حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی



بسم الله الرحمن الرحیم

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

رشتۀ حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

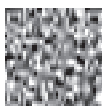
شاخۀ فنی و حرفه‌ای

پایۀ دهم دورۀ دوم متوسطه

۱۳۹۶



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



نام کتاب: حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی ـ ۲۱۰۲۵۲

پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی وحرفه‌ای و کاردانش

شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف: بهزاد بشیرصدرآبادی، سیدمهدی رضوی‌دهکردی، داود سلطانی، زهرا شیرزاد، مهدی‌صابری، مجیدعلی‌بابائی، حسن فرج‌زاده‌دهکردی، کبری نورشاهی، محمدیوسف محمدی، فیروزه آراسته، اعظم رضازاده، مینا داوری، بهزاد بیگ‌پناه، حسن بلالی ورنوسفادرانی (اعضای شورای برنامه‌ریزی)
بهزاد بشیرصدرآبادی، داود سلطانی، کبری نورشاهی (اعضای گروه تألیف)

مدیریت آماده‌سازی هنری: ادارهٔ کلّ نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

شناسه افزوده آماده‌سازی: جواد صفری (مدیر هنری) ـ ایمان اوجیان (طراح یونیفورم) ـ طاهره حسن‌زاده (طراح جلد) ـ شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)

نشانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی ـ ساختمان شمارهٔ ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)
تلفن: ۹ـ۸۸۸۳۱۱۶۱ ، **دورنگار:** ۸۸۳۰۹۲۶۶ ، **کد پستی:** ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
وب‌گاه: www.chap.sch.ir و www.irtextbook.ir

ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران ـ کیلومتر ۱۷ جادهٔ مخصوص کرج ـ خیابان ۶۱ (دارو پخش) **تلفن :** ۵ ـ ۴۴۹۸۵۱۶۱، **دورنگار:** ۴۴۹۸۵۱۶۰، **صندوق پستی:** ۱۳۹ـ ۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ ونشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ دوم ۱۳۹۶

شابک ۴- ۲۵۱۰ - ۰۵ - ۹۶۴ - ۹۷۸ **ISBN 978 – 964 – 05 – 2510–4**



اگر یک ملتی نخواهد آسیب ببیند باید این ملت اولاً با هم متحد باشد و ثانیاً در هر کاری که اشتغال دارد آن‌را خوب انجام بدهد. امروز کشور محتاج به کار است. باید کار کنیم تا خودکفا باشیم، بلکه ان‌شاءالله صادرات هم داشته باشیم. شما برادرها الآن عبادت‌تان این است که کار بکنید. این عبادت است.

امام خمینی (قُدِّسَ سِرُّه‌الشَّریف)

فهرست

سخنی با هنرجویان عزیز

وضعیت دنیای کار و تغییرات در فناوری، مشاغل و حرفه‌ها، ما را بر آن داشت تا محتوای کتاب‌های درسی را همانند پایه‌های قبلی براساس نیاز کشور خود و برنامهٔ‌درسی ملی جمهوری اسلامی ایران در نظام جدید آموزشی تغییر دهیم. مهم‌ترین تغییر در کتاب‌ها، آموزش و ارزشیابی براساس شایستگی است. شایستگی، توانایی انجام کار واقعی به‌طور صحیح و درست تعریف شده است. توانایی شامل دانش، مهارت و نگرش می‌شود. در این برنامه برای شما، چهار دسته شایستگی درنظر گرفته است:

۱ شایستگی‌های فنی برای جذب در بازار کار

۲ شایستگی‌های غیرفنی برای پیشرفت و موفقیت در آینده

۳ شایستگی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات

۴ شایستگی‌های مربوط به یادگیری مادام‌العمر

بر این اساس دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش مبتنی بر اسناد بالادستی و با مشارکت متخصصان برنامه‌ریزی درسی و خبرگان دنیای کار مجموعه اسناد برنامه درسی رشته‌های فنی و حرفه‌ای را تدوین نموده‌اند که مرجع اصلی و راهنمای تألیف کتاب‌های درسی هر رشته است. برای تألیف هر کتاب درسی بایستی مراحل زیادی قبل از آن انجام پذیرد. این کتاب نخستین کتاب کارگاهی است که خاص رشتهٔ حسابداری تألیف شده است و شما در طول سه سال تحصیلی پیش‌رو پنج کتاب مشابه دیگر ولی با شایستگی‌های متفاوت آموزش خواهید دید. کسب شایستگی‌های این کتاب برای موفقیت در شغل و حرفه برای آینده بسیار ضروری است و پایه‌ای برای دیگر دروس می‌باشد. هنرجویان عزیز سعی کنید تمام شایستگی‌های آموزش داده شده در کتاب را کسب نمایید و فرا گیرید.

کتاب درسی حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی شامل۴ فصل است و هر فصل دارای واحد یادگیری است و هر واحد یادگیری از چند مرحله کاری تشکیل شده است. شما هنرجویان عزیز پس از یادگیری هر فصل می‌توانید شایستگی‌های مربوط به آن فصل را کسب نمایید. علاوه بر این کتاب درسی، شما می‌توانید از بستهٔ آموزشی نیز استفاده نمایید.

فعالیت‌های یادگیری در ارتباط با شایستگی‌های غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای، حفاظت از محیط‌زیست و شایستگی‌های یادگیری مادام‌العمر و فناوری اطلاعات و ارتباطات همراه با شایستگی‌های فنی طراحی و در کتاب درسی و بستهٔ آموزشی ارائه شده است. شما هنرجویان عزیز کوشش نمایید این شایستگی‌ها را در کنار شایستگی‌های فنی آموزش ببینید، تجربه کنید و آنها را در انجام فعالیت‌های یادگیری به‌کار گیرید.

رعایت نکات ایمنی، بهداشتی و حفاظتی از اصول انجام کار است لذا توصیه‌ها و تأکیدات هنرآموز محترم درس را در خصوص رعایت این نکات که در کتاب آمده است در انجام مراحل کاری جدّی بگیرید.

برای انجام فعالیت‌های موجود درکتاب می‌توانید از کتاب همراه هنرجو استفاده نمایید. همچنین همراه با کتاب اجزای بستهٔ‌یادگیری دیگری برای شما درنظر گرفته شده است که با مراجعه به وب‌گاه رشتهٔ خود با نشانی www.tvoccd.medu.ir می‌توانید از عناوین آن مطلع شوید.

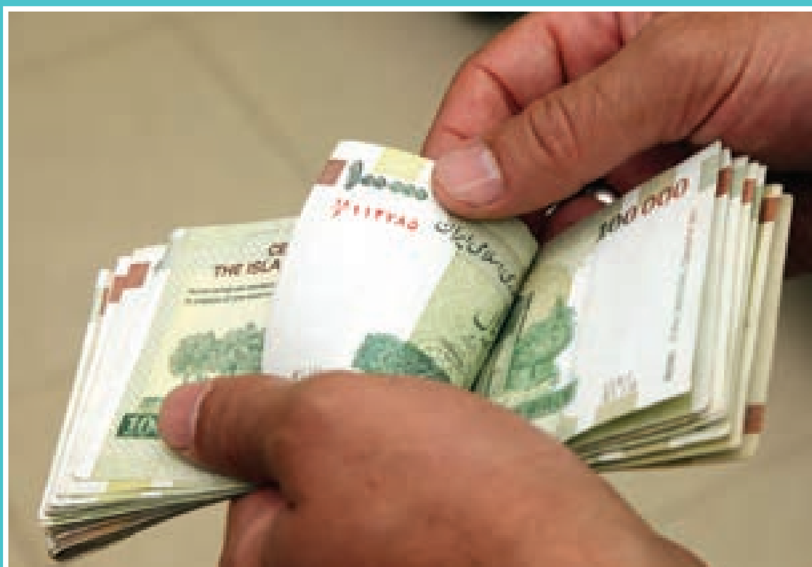
امیدواریم با تلاش و کوشش شما هنرجویان عزیز و هدایت هنرآموزان گرامی‌تان، گام‌های مؤثری در جهت سربلندی و استقلال کشور و پیشرفت اجتماعی و اقتصادی و تربیت شایسته جوانان برومند میهن اسلامی برداشته شود.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش



فصل ۱

حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها



فرض کنید مبلغی پول در اختیار دارید و می‌خواهید با آن کسب و کار زندگی‌تان را سامان دهید یا درس خود را امسال به پایان رسانده‌اید و می‌خواهید در مغازه یا فروشگاهی مشغول به‌کار شوید. به نظر شما چه اطلاعات مالی در رابطه با وجوه نقد، اسناد تجاری، نحوهٔ پرداخت تنخواه، تهیه صورت مغایرت بانکی و... مورد نیاز شما است؟ به‌عنوان مثال چقدر پول دارید؟ آیا این مقدار پول را باید در بانک بگذارید یا در گاوصندوق در محل کارتان قرار دهید؟ اگر می‌خواهید کسب و کاری راه بیاندازید منابع مالی شما کافی است یا باید قرض بگیرید؟ از کجا باید قرض کنید؟ به اصطلاح از کجا باید منابع مالی خود را تأمین کنید؟ و ده‌ها سؤال دیگر که باید پاسخ آنها را بدانید تا وارد دنیای کسب و کار شوید. مطالب پیش رو در این رابطه به شما کمک خواهد کرد.

«حاسِبُوا اَنفُسَکُمْ قَبْلَ اَنْ تُحَاسَبُوا وزَنوا قبلَ ان تَوزنوا و تجهّزوا لِلْعرضِ الْاَکبر»

به حساب خود برسید قبل از اینکه به حساب شما رسیدگی شود و اعمال خود را وزن کنید پیش از آنکه آنها را بسنجند و برای روز قیامت خویشتن را آماده کنید.

رسول اکرم صلی‌الله علیه و آله

ثبت دریافت و پرداخت وجه نقد / اسناد دریافتنی و پرداختنی (اسناد تجاری)

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این کتاب آن است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها، اسناد تجاری و انتظامی، تحریر دفاتر قانونی تنخواه‌گردان و تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی) در محیط کار آشنا کند.

- آیا می‌دانید حسابدار کیست؟
- وظیفه یک حسابدار چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه یک حسابدار می‌تواند با کسب دانش و مهارت لازم، شغلی مناسب داشته باشد؟
- چه تفاوتی بین دو حسابدار با دانش مساوی وجود دارد که منجر می‌شود، یکی از آنها به سرعت در حرفه خود پیشرفت نماید و دیگری مجبور است هر روز به دنبال شغل جدیدی باشد؟

استاندارد عملکرد

ثبت دریافت‌ها و پرداخت‌های روزانه به استناد مدارک وصولی و پرداختنی بر اساس آیین نامه‌های خزانه و ثبت اسناد انتظامی

شایستگی‌هایی را که در این فصل کسب می‌کنید:

ـ حفظ و نگهداری اسناد تجاری (اسناد و حساب‌های دریافتنی و اسناد و حساب‌های پرداختنی)

ـ ثبت اسناد تجاری

ـ ثبت اسناد انتظامی

موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

به نظر شما افراد یک جامعه به‌طور معمول و متعارف برای پرداخت مبلغ کالا یا خدمات دریافتی از سایرین و یا برای اخذ وجه کالا یا خدماتی که به دیگران ارائه می‌دهند از چه روش‌هایی استفاده می‌کنند؟ مسئولیت افرادی که شغل آنها حفظ و نگهداری و ثبت و کنترل دارایی‌های دیگر افراد جامعه (حقیقی و حقوقی) می‌باشد در برابر خود و صاحب دارایی و خداوند چگونه است و چگونه آنها باید روزی حلال به‌دست آورند.
در محیط‌های کسب و کار، کلیه اشخاص جهت دریافت مبلغ کالای فروش رفته خود و یا ارائه خدمات به دیگران به دو طریق اقدام می‌نمایند :

۱ از طریق دریافت نقدی ۲ از طریق دریافت غیرنقدی (حساب و اسناد دریافتنی)

همچنین برای پرداخت مبلغ کالای خریداری شده خود از دیگران و یا پرداخت بهای خدمات دریافت شده از ایشان نیز، از روش‌های زیر استفاده می‌نمایند:

۱ از طریق پرداخت نقدی ۲ از طریق پرداخت غیرنقدی (حساب و اسناد پرداختنی)

فعالیت

با توجه به مطالب بیان شده: ....
حساب دریافتنی عبارت است از: ....
اسناد دریافتنی عبارت است از: ....
حساب پرداختنی عبارت است از: ....
اسناد پرداختنی عبارت است از: ....

دریافت‌ها و پرداخت‌ها در معاملات روزمره در قالب موجودی نقد و اسناد تجاری تقسیم می‌شوند :

۱ **موجودی نقد :** موجودی نقد در هر شکل (مانند اسکناس، سکه، ...) مقبول‌ترین دارایی است که همه اشخاص خواهان آن می‌باشند. به همین دلیل بیش از سایر دارایی‌ها نیاز به محافظت و کنترل دارد. اگر این دارایی تحت محافظت و کنترل مؤثر واقع نشود، ممکن است مورد سوء استفاده قرار گیرد. در هر مؤسسه‌ای برای محافظت از وجوه نقد باید کنترل‌هایی وجود داشته باشد. از جمله این کنترل‌ها می‌توان از نگهداری موجودی نقد در بانک و یا تفکیک مسئولیت‌ها در حسابداری موجودی نقد و کنترل وجوه نقد در صندوق و بانک و... نام برد.

موجودی نقد عبارت است از:
پول رایج کشور که در کلیهٔ پرداخت‌ها و دریافت‌های روزانه مورد استفاده قرار می‌گیرد و می‌توان بدون هیچ شرطی از آن استفاده کرد ،که شامل وجه نقد در صندوق و موجودی‌های نقد نزد بانک‌ها است.
در حسابداری، وجه نقد به عنوان صندوق شناخته می‌شود. وجه نقد در بانک، همان پول نقد قابل دسترس در هر لحظه نزد بانک است.

فعالیت

۱ در خصوص نحوهٔ پرداخت بدهی یا دریافت طلب به بحث و بررسی بپردازید و نتایج کار خود را به هنرآموز ارائه دهید.
۲ آیا می‌دانید موجودی نقد را که یکی از ارکان مهم و اصلی در تمام شرکت‌ها محسوب می‌شود چگونه بایدکنترل و نگهداری کرد؟
۳ مسئولیت یک حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) در هر مؤسسه‌ای در مقابل صاحب مؤسسه و همچنین افراد جامعه، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است؟



تفکیک مسئولیت‌ها، به این معنی است که درحسابداری موجودی نقد، عمل دریافت و پرداخت (حسابدار بخش حسابداری دریافت وجوه نقد و اسناد دریافتنی و حسابدار بخش حسابداری پرداخت وجوه نقد و اسنادپرداختنی) نباید به عهده شخص واحدی باشد.
میزان موجودی نقدی بیانگر قدرت خرید صاحب آن است و افزایش یا کاهش موجودی نقد می‌تواند روی اعتبار اقتصادی افراد تأثیرگذار باشد به همین دلیل یک حسابدار باید شخصی رازدار و امانت‌دار بوده و از افشای اطلاعات به اشخاص غیرمجاز خودداری کرده، تا اعتبار اقتصادی اشخاص به مخاطره نیافتد.

موجودی نقد و طبقه‌بندی آن :

۱	صندوق (اسکناس و سکه)	وجه نقد موجود در صندوق شرکت، مؤسسه یا محل فعالیت اقتصادی است.
۲	بانک	مبالغی که به دلایل مختلف نزد بانک سپرده می‌شود و در هر لحظه صاحب آن بدون هیچ قید و شرطی می‌تواند از آن استفاده کند.
۳	تنخواه‌گردان (تنخواه نزد اشخاص)	وجوه نزد فرد یا افرادی که امور داخلی شرکت یا یک وظیفهٔ خاصی به ایشان محول شده است و بابت انجام این وظیفه، باید مبالغی نزدشان باشد.

فعالیت

برای طبقه‌بندی و کنترل صحیح موجودی نقد در بخش حسابداری خزانه، حسابدار باید به موارد زیر عمل کند:

الف) وجه نقد را بر اساس واحد و سپس بر اساس مبلغ تفکیک نماید.

ب) وجه نقد را در بسته‌های ۱۰۰ تایی تقسیم نماید.

ج) ....

د) ....

هـ) ....

و) ....

ز) ....

فعالیت

۱ نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از اسناد تجاری بنویسید و در کلاس درس به بحث بپردازید.

۲ به‌صورت گروهی در کلاس در خصوص تفکیک مسئولیت در حسابداری خزانه، بحث کنید.

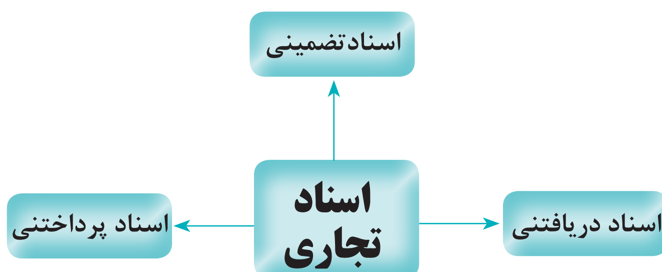
۳ نظرات خود را به صورت گروهی در کلاس راجع به رابطهٔ اعتبار اقتصادی اشخاص و میزان وجوه نقد نزد ایشان گفت‌وگو کنید.

۴ در ارتباط با امانت‌داری و رازداری حسابدار دریافت و پرداخت در کلاس بحث نمایید.

نکته مهم این است که، درستکاری و رازداری و امانت‌داری از اصول بنیادین شایستگی‌های غیر فنی در حسابداری است و لازم است یک حسابدار این شایستگی‌ها را کسب نموده و آنها را در تمام فرایندهای کاری خود به‌کار بندد، تا ضمن رسیدن به آرامش قلبی، از لحاظ شغلی نیز به جایگاهی مطمئن و با اعتباری بالا دست یابد.

۲ **اسناد تجاری :** یکی دیگر از راه‌های پرداخت بدهی یا دریافت طلب، ارائه یا اخذ اسناد تجاری است.

طبقه‌بندی اسناد تجاری



اسناد تجاری از نظر ماهیت به ترتیب زیر طبقه‌بندی می‌گردند:

اسناد دریافتنی: اسنادی است که از اشخاص و شرکت‌های دیگر دریافت نموده و بر طبق آن قرار است مبالغی در آینده وصول شود.

اسناد پرداختنی: اسنادی است که به اشخاص و شرکت‌های دیگر واگذار نموده و طبق آن قرار است مبالغی در آینده پرداخت شود.

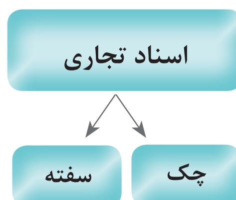
اسناد تضمینی: اسنادی است که جهت ضمانت انجام تعهدات به دیگران ارائه و یا از آنان اخذ می‌شود.

فعالیت

به نظر شما اعتبار شخص صادرکننده اسناد تجاری چه ارتباطی با مدت زمان پرداخت بدهی اسناد تجاری دارد؟

اسناد تجاری در فعالیت‌های اقتصادی مورد استفاده قرار می‌گیرند. شخصی که کالایی را خریداری و یا خدماتی را اخذ نموده است متعهد می‌گردد بهای آن را هنگام ارائه اسناد تجاری در مهلت مقرر پرداخت نماید. لازم به ذکر است که در این‌گونه مبادلات مالی، به طور معمول مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادرکننده این اسناد می‌باشند.

انواع اسناد تجاری :

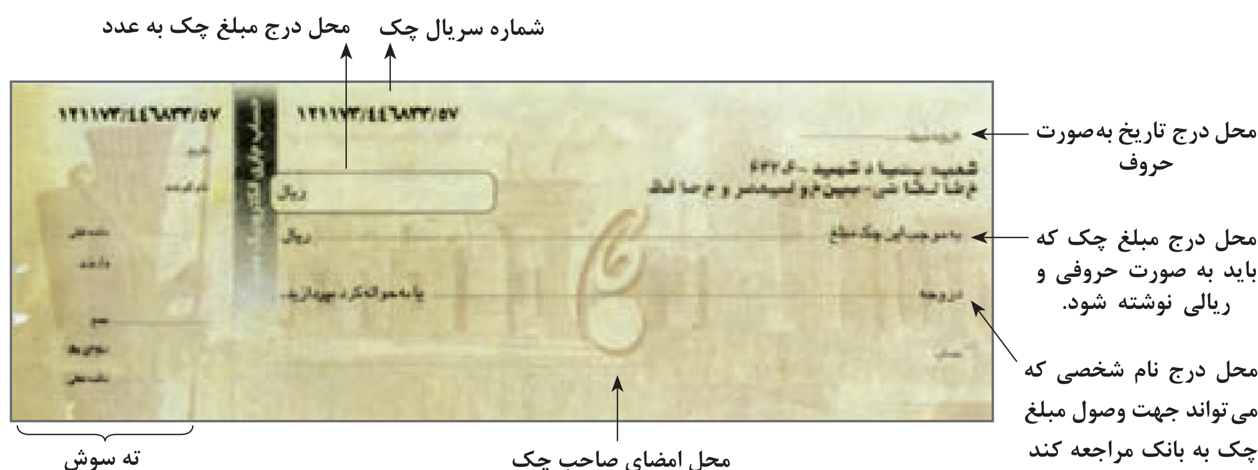


الف) چک :

چک نوشته‌ای است که به موجب آن، صادرکننده چک تمام یا بخشی از وجوه خود را که نزد بانک است مسترد یا به شخص دیگری واگذار می‌نماید.

در زیر، تصویر دو برگ چک مربوط به دو بانک به‌صورت نمونه آورده شده است که دانستن اجزای آن لازم است :





فعالیت

به‌صورت گروهی و با نظارت هنرآموز، اجزای چک را به‌طور صحیح تکمیل کنید.

فعالیت

۱ آیا می‌دانید اگر چک به‌صورت کامل تکمیل نشود یا بعضی از اجزای آن خالی بماند یا اشتباه تکمیل شود، چه عواقبی دارد؟

۲ به نظر شما چه عواملی باعث می‌گردد تا جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی سایر اشخاص برداشت نمایند؟

۳ وظیفه یک حسابدار خزانه از مرحله صدور یک برگ چک تا ارسال آن به بانک یا تحویل به ذی‌نفع چیست؟

۴ مسئولیت حسابدار در مقابل صاحب کار خود در حفظ و نگهداری اطلاعات محرمانه محل کارش چیست؟

راه‌های جلوگیری از برخی سوءاستفاده‌ها از چک‌های صادره نزد سایرین:

این امکان وجود دارد چک‌هایی را که شرکت جهت پرداخت بدهی صادر کرده است، در دسترس سایر اشخاص (به غیر از اشخاصی که به ایشان بدهکار است) قرار گیرد که این امر می‌تواند یکی از راه‌های برداشت از حساب‌های بانکی شرکت به‌طور غیرقانونی باشد.

فعالیت

جهت پیشگیری از اقدامات افراد سودجو و جاعل باید چه کنترل‌هایی را به کار برد؟ دوازده مورد را بیان نمایید.

۱ ثبت تاریخ چک هم به صورت عددی و هم به‌صورت حروفی

۲ ....

۳ ....

۴ ....

۵ ....

۶ ....

۷ ....

۸ ....

۹ ....

۱۰ ....

۱۱ ....

۱۲ ....

- از نکات مهمی که هر حسابدار خزانه باید بداند، آشنایی کامل با اجزای چک و چگونگی تکمیل آن و کنترل برگ چک با ته سوش آن چک می‌باشد.
- جهت واریز وجه به هر نوع حسابی لازم است پس از مراجعه به بانک، فرم واریز به حساب (اعلامیه بستانکاری) را اخذ و آن‌را تکمیل نموده و به‌همراه وجه نقد و کارت شناسایی (کارت ملی) تحویل کارمند بانک دهیم. این عمل یعنی واریز وجه به‌حساب وقتی کامل می‌شود که کارمند بانک فیش مذکور را به‌صورت الکترونیکی چاپ نماید. (اصطلاحاً ماشین نماید)

با توجه به پیشرفت علم و تکنولوژی می‌توان از طریق انتقال الکترونیکی (کارت‌به‌کارت) وجوه نقد را بین حساب‌ها جابه‌جا نمود و هر نوع برداشت از حساب براساس فرم برداشت از حساب (اعلامیه بدهکاری) به اطلاع صاحب حساب خواهد رسید (این اطلاع رسانی می‌تواند از طریق مراجعه صاحب حساب به بانک و اخذ صورت حساب، یا از طریق ارسال فیش از سوی بانک برای مشتریان و یا ارسال پیامک برای مشتریان انجام گیرد).

فعالیت

با مراجعه به بانک انواع فرم‌های دریافت و پرداخت را از متصدی بانک دریافت و با راهنمایی هنرآموز و هم‌کلاسی‌های خود اجزای آن را شناسایی کنید.

ب) سفته :

یکی دیگر از اسناد تجاری که در معاملات روزمره به‌عنوان سند بدهی به طرف دیگر معامله بابت خرید کالا یا اخذ خدمات دریافتی، ارائه می‌گردد و یا به جهت فروش کالا یا ارائه خدمات از اشخاص دریافت می‌شود، سفته است.

سفته عبارت است از سندی که به موجب آن، امضاکننده یا امضاکنندگان متعهد می‌شوند مبلغی را در موعد مقرر (مندرج در روی برگ سفته) در وجه شخص معینی پرداخت نمایند.

لازم به ذکر است :

- چک و سفته از طریق پشت‌نویسی (ظهرنویسی) قابل واگذاری به اشخاص دیگر است.
- برای تهیه سفته باید از طریق مراجعه به بانک ملی اقدام نمود.
- آشنایی کامل با نحوهٔ تکمیل اجزای سفته از الزامات کاری هر حسابدار است.

فعالیت

اجزای سفته عبارت‌اند از:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....

فعالیت

یک برگ کپی از سفته تهیه و تکمیل شده و در زونکن کاری نگهداری شود.

قیمت خرید هر برگ سفته برابر با نیم در هزار ($\frac{0/5}{1000}$) ارزش سفته (مبلغ چاپ شده بر روی برگ سفته) است.

عدد چاپ شده بر روی سفته بیانگر حداکثر ارزش برگ سفته می‌باشد. (که به‌صورت عمودی و رنگی درج شده است)

تمرین عملی

شرکتی قصد خرید سفته‌ای به مبلغ ۱٬۵۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال دارد. چه مبلغی برای خرید سفته پرداخت می‌نماید؟

فعالیت

سفته در چه مواردی کاربرد دارد؟ دلایل خود را در برگه‌ای نوشته و در کلاس با کمک هنرآموز به‌صورت گروهی به بحث بپردازید.

ظهرنویسی سفته :

پشت‌نویسی یا ظهرنویسی، عبارت است از انتقال حقوق اسناد به دیگران با تضمین آنکه در صورت عدم پرداخت آن توسط متعهد، شخص ظهرنویس متعهد پرداخت وجه سفته خواهد بود.

ظهرنویسی برای انتقال سفته به دیگری یا وصول وجه سفته است. اگر ظهرنویسی برای انتقال باشد، دارنده جدید سفته دارای کلیه حقوق و مزایایی می‌شود که به آن سند تعلق دارد. انتقال سفته با امضای دارنده آن به عمل می‌آید. دارنده سفته می‌تواند برای وصول وجه آن به دیگری وکالت دهد. اصولاً ظهرنویسی برای انتقال است، اما اگر برای وکالت در وصول باشد، باید این موضوع در پشت سفته تصریح شود و به امضای ظهرنویس برسد. در واقع کسی که (با ظهرنویسی) وکالت در وصول سفته پیدا می‌کند، مانند دارنده سفته حق اقامهٔ دعوی را نیز برای وصول آن خواهد داشت.

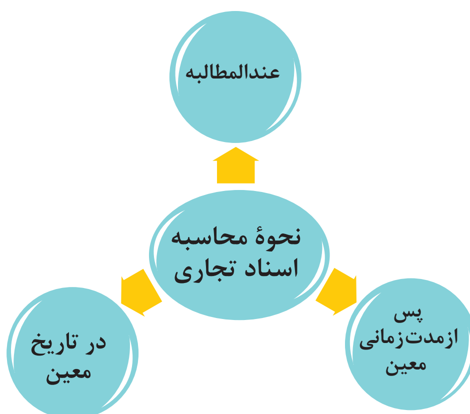
فعالیت

ظهرنویسی سفته را به دو صورت انتقال سفته به دیگری و وکالت دادن به دیگری برای اخذ وجه سفته را تمرین و تکرار نمایید.

نحوهٔ محاسبه سر رسید اسناد تجاری

- به نظر شما نحوهٔ طبقه‌بندی اسناد تجاری چگونه است؟
- شما چطور می‌توانید تاریخ سررسید اسناد تجاری را محاسبه کنید؟
- آیا تاریخ سررسید اسناد تجاری نیازی به محاسبه دارد؟

هر سند تجاری موعدی برای پرداخت یا دریافت دارد و یک حسابدار باید بداند در چه زمانی نسبت به دریافت وجه اسناد تجاری دیگران نزد خود یا در چه تاریخی باید نسبت به پرداخت تعهد خود در قبال اسناد تجاری که نزد دیگران دارد، اقدام نماید. به همین منظور باید نحوه تبیین سررسید اسناد تجاری را فراگیرد.



این اسناد را براساس مدت، که همان مهلت پرداخت یا مدت وصول آن می‌باشد به دو گروه کوتاه مدت یا بلند مدت می‌توان تقسیم نمود. حال بدون در نظر گرفتن نحوهٔ تقسیم‌بندی‌هایی که بیان شد، نحوهٔ محاسبهٔ تاریخ سررسید اسناد تجاری به سه روش زیر ممکن می‌شود :

روش اول (عند المطالبه):

سررسید سفته به ارادهٔ دارنده آن بستگی دارد. یعنی دارندهٔ سفته در هر زمانی که اراده کند می‌تواند نسبت به دریافت وجه سفته اقدام نماید.

روش دوم (در تاریخ معین):

در این روش تاریخ سررسید سفته دقیقاً بر روی برگ سفته درج گردیده و نیازی به‌محاسبه تاریخ سررسید ندارد.

روش سوم (پس از مدت زمانی معین):

این روش نیز با توجه به زمان اجرای تعهد، حالت‌های مختلفی دارد.

حالت اول: در این حالت زمان اجرای تعهد، به ماه ذکر شده است (مثلاً ۴ ماهه) که به‌صورت زیر محاسبه می‌نماییم :
به‌طور مثال اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۹۲/۱۰/۲۰ باشد و سررسید آن ۴ ماهه باشد، محاسبهٔ آن به‌ترتیب زیر است:

نکته در این حالت تعداد روزهای ماه مهم نمی‌باشد.

تاریخ صدور :	۱۳۹۲/۱۰/۲۰
مدت سفته :	۴ ماه
تاریخ سررسید :	۱۳۹۳/۲/۲۰

حالت دوم
در این حالت زمان اجرای تعهد، به روز ذکر شده است (مثلاً ۱۴۰ روزه)
به‌طور مثال اگر تاریخ صدور سفته‌ای۹۲/۱۰/۱۴ باشد و سررسید آن ۱۴۰ روزه، نحوهٔ محاسبهٔ آن بدین صورت است که :

	مدت سفته		۱۴۰ روز
تعداد روزهای باقی‌مانده از دی‌ماه	دی	۱۶ روز	
تعداد روزهای بهمن	بهمن	۳۰ روز	
تعداد روزهای اسفند	اسفند	۲۹ روز	
تعداد روزهای فروردین	فروردین	۳۱ روز	
تعداد روزهای اردیبهشت	اردیبهشت	۳۱ روز	
	جمع روزهای باقی‌مانده:		(۱۳۷) روز
	تاریخ سررسید:		۱۳۹۳/۳/۳

در نتیجه: تا آخر اردیبهشت ماه می‌شود ۱۳۷روز و چون سفته ۱۴۰روزه است پس سه روز اول ماه بعد را نیز حساب می‌کنیم و در نتیجه:

سررسید سفته = سوم خرداد ماه ۹۳

تمام اسناد تجاری دریافتنی و پرداختنی، باید در دفتر مربوطه (دفتر سررسید اسناد تجاری) ثبت گردند. امروزه با به‌کارگیری تکنولوژی‌های جدید می‌توان اطلاعات اسناد تجاری را در نرم افزارهای مربوطه ثبت نمود. علاوه بر تهیه گزارشات متنوع، این‌گونه نرم‌افزارها به نحوی طراحی شده‌اند که قادر به اعلام تاریخ سررسید اسناد تجاری به‌کاربر مجاز می‌باشند. «به‌دست آوردن توانایی ثبت اسناد تجاری در نرم‌افزار با راهنمایی هنرآموز از الزامات کاری می‌باشد»

فعالیت

۱ در خصوص دلایل ثبت اسناد تجاری در دفتر سررسید یا در نرم افزار بحث نمایید.
۲ چه تفاوت‌هایی در روش‌های محاسبه تاریخ سررسید سفته وجود دارد؟ در کلاس به‌همراه هنرآموز این تفاوت‌ها را بررسی کنید.
۳ نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از ظهرنویسی در اسناد تجاری یادداشت و به هنرآموز خود تحویل دهید.
۴ راه‌های کنترل چک‌هایی که بابت بدهی به دیگران داده‌ایم را برشمارید.
۵ راه‌های کنترل سررسید اسناد تجاری را یادداشت نموده و به هنرآموز خود تحویل دهید.

تذکر: تمام فعالیت‌های انجام شده را چون همیشه در زونکن کاری خود قرار دهید.

برای آنکه مطالب فوق را به‌خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و راهنمایی هنرآموز خود انجام دهید تا خود به این نتیجه برسید که کاملاً مهارت لازم را به‌دست ـ آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

تمرین عملی

۱ تصویر یک برگ چک را تهیه نموده و آن‌را تکمیل نمایید.
۲ تصویر یک برگ سفته را تهیه نموده و آن‌را تکمیل نمایید.
۳ به چه دلیل یا دلایلی بهترین نحوه پرداخت به اشخاص، واریز وجه به حساب بانکی ایشان است؟
۴ ظهر نویسی سفته را به‌طور کامل شرح دهید.
۵ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۰/۱۵ باشد و تاریخ وصول آن ۴ ماه پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.
۶ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۱/۱۰ باشد و تاریخ وصول آن ۱۸۰روز پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.
۷ اگرتاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۳/۵/۱۹ باشد مطلوب است محاسبه تاریخ سررسید سفته در صورتی که:
الف) تاریخ وصول آن ۲۱۰ روز پس از تاریخ صدور باشد.
ب) تاریخ وصول آن ۷ ماه پس از تاریخ صدور باشد.
۸ یک برگ سفته به مبلغ ۷۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال را از بانک ملی تهیه نموده‌ایم. چه مبلغی بابت تهیه این برگ سفته به بانک ملی پرداخت نماییم؟

نکات ایمنی

۱ از جمله نکات ایمنی مهم در کار یک حسابدار طرز نشستن صحیح پشت میز کار برای ثبت دفاتر یا کار با رایانه می‌باشد که باید طبق استاندارد و بر اساس اصول علمی و مطابق با ارگونومی باشد.
۲ هر حسابدار برای جلوگیری از ناراحتی‌های مفاصل از قبیل کمر،گردن و پا درد و ناراحتی‌های چشم تمام موارد ایمنی را به‌کار ببرد.
۳ به هنگام استفاده از رایانه رعایت فاصله استاندارد صفحه نمایشگر تا چشمان کاربر الزامی است.
۴ حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) باید به‌نحوی مستقر شود که به‌راحتی به‌تمام وسایل مرتبط باکار خود دسترسی داشته و محیط کارش نیز امن باشد، یعنی از اتاقی استفاده کند که در ورود و خروج آن قابلیت کنترل داشته باشد تا هر شخصی نتواند به راحتی وارد آن شود. ضمناً وسایل کاری دور از دسترس سایرین باشد و وجود گاو صندوق، دوربین مداربسته و ... در محل کار الزامی است.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع و رعایت نظم و انضباط در کلاس و کارگاه آموزشی				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائهٔ نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف وجوه نقد و اسناد تجاری				
۷	آشنایی با چگونگی تکمیل اسناد تجاری				
۸	طبقه‌بندی وجوه نقد و اسناد تجاری				
۹	تحریر (چگونگی تکمیل) اسناد تجاری				
۱۰	نحوهٔ محاسبه سررسید اسناد تجاری				

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه (موجودی نقد/اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی)

استفاده از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی در هر سازمانی چه ضرورتی دارد؟
آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه غالباً به‌صورت یک سری روش‌های مدون اجرایی در فرایند انجام کار تنظیم می‌گردند و بیانگر نحوه اجرای کار می‌باشند و یا به تعریفی دیگر راه و روش صحیح و منطقی و منطبق با قانون و مقررات هر نوع فعالیت را در هر فرایند کاری از شروع تا انتها توضیح می‌دهند. این آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها بر دو گونه هستند :

قوانین رسمی و دولتی:
این گونه از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها را قانون‌گذار (دولت) وضع نموده (بر اساس مصوبه‌های مجلس شورای اسلامی و یا هیئت دولت) و کلیه افرادی که در انجام امور محوله کاری به این موارد برخورد می‌نمایند، ملزم به رعایت آن طبق موارد درج شده در آن قانون هستند. مانند: قانون تجارت، قانون مبارزه با پول‌شویی، قانون محاسبات عمومی کشور و قانون برگزاری مناقصات.

قوانین و آیین‌نامه‌های داخلی:
این گونه از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها مطابق با مقررات داخلی شرکت (بر اساس مصوبات هیئت مدیره شرکت) می‌باشد و افراد شرکت علاوه بر رعایت قوانین رسمی و دولتی ملزم به‌رعایت این مقررات نیز هستند. عدم رعایت موارد مذکور تخلف محسوب می‌گردد و علاوه بر برخورد قانونی با شخص خاطی، وی مسئول جبران خسارت وارده نیز می‌باشد.
آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی (از طرف دولت باشد و یا قوانین و مقررات داخلی یک شرکت) در واقع به نوعی بیانگر نحوه اجرای کار به‌صورت صحیح بوده و به کار بستن این قوانین باعث سهولت در انجام کار و پرهیز از اختلاف سلیقه در انجام امور و در نهایت منجر به ارائه گزارشاتی صحیح و مناسب می‌گردد.

فعالیت

با کمک هنرجویان و راهنمایی هنرآموز:

۱ در خصوص سایر قوانین و مقررات مربوط به خزانه که توسط دولت وضع شده است جستجو کنید.
۲ نمونه‌ای از آیین نامه داخلی یک شرکت را که مرتبط با بخش خزانه است یافته و در مورد هر قسمت به تبادل نظر بپردازید.
۳ دلایل خود را درخصوص استفاده و رعایت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه بیان کنید.

تطبیق مدارک و مستندات (اسناد مثبته) با آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه

اسناد مثبته چیست و چه نقشی در حسابداری می‌تواند داشته باشد؟
پس از آشنایی با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مندرج در قوانین کشور و یا مصوبات داخلی هر شرکت، در خصوص نحوه نگهداری موجودی نقد و اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی مندرج در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه، لازم است با مدارک و مستندات مربوط به اسناد تجاری و یا ... آشنا شده در

صورت تأیید می‌توان آن مدارک را اسناد مثبته نامید. فاکتورفروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مثبته محسوب می‌شوند.

هر دریافت و یا پرداختی باید مبتنی بر مدارک و مستنداتی منطقی، مکتوب و مرتبط با آن (اسناد مثبته) باشد. اسناد مثبته در حسابداری از اهمیت خاصی برخوردار است به این دلیل که :

- این اسناد مبنای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری هستند.
- برای پیگیری و رسیدگی‌های بعدی و همچنین در مواقع لزوم جهت احقاق حقوق شرکت و دفاع از عملکرد مدیران وکارکنان شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرند.

نکته قابل توجه این است که اسناد مثبته باید واضح، معتبر و قابل اتکا و مکفی باشند تا حسابداران و سایر اشخاص بتوانند به آنها استناد نمایند.

فعالیت

۱ اسناد و مدارک مثبته باید دارای چه خصوصیاتی باشند؟ ۴ نمونه ارائه کرده و در زونکن خود بایگانی کنید.

۲ منظور از رسیدگی در اسناد حسابداری چیست؟

به عنوان مثال، اگر اسناد و مدارک مثبته، فاکتور خرید یا فروش باشد، باید کنترل‌های زیر انجام شود :

۱ سربرگ‌دار بودن فاکتور
۲ فاکتور دارای مهر باشد
۳ فاکتور دارای تاریخ باشد
۴ کنترل جمع سطر و ستون فاکتور
۵ کنترل عدم قلم‌خوردگی
۶ کنترل مبلغ عددی و حروفی
۷ کنترل درج کد / شناسه ملی صادرکننده فاکتور (فروشنده) بر روی فاکتور
۸ کنترل درج کد اقتصادی صادرکننده فاکتور (فروشنده) بر روی فاکتور
۹ کنترل درج آدرس، تلفن، کد پستی و سایر موارد الزامی دیگر

از دیگر کنترل‌هایی که یک حسابدار باید به آن توجه نماید، کنترل صاحبان مجاز امضا بابت اسناد و اوراق تعهدآور اشخاص برای ارائه به سایرین براساس مندرجات روزنامه رسمی مربوط به ایشان (حقیقی یا حقوقی) می‌باشد.

از انواع دیگر اسناد مثبته می‌توان به: فاکتور خرید (بیانگر خرید کالا از فروشندگان)، چک (بیانگر انجام تعهد مالی)، رسید دریافت / پرداخت وجه (بیانگر دریافت وجه از مشتریان یا پرداخت وجه به حساب اشخاص دیگر) و رسیدهای بانکی (که توسط بانک ماشین شده و مهر بانک بر روی آن زده شده است) اشاره کرد.

فعالیت

چگونه می‌توان به مکفی بودن اسناد و مدارک مثبته ضمیمه اسناد حسابداری پی برد؟

از نکات بسیار مهم در خصوص کنترل فیش‌های بانکی، کنترل قسمت مُهر و ماشین شده فیش توسط بانک است.

از قسمت چاپی (ماشین شده) فیش‌های واریزی / برداشت از حساب و جابه‌جایی وجوه بین حساب‌های بانکی اطلاعات زیر را می‌توان استخراج نمود :

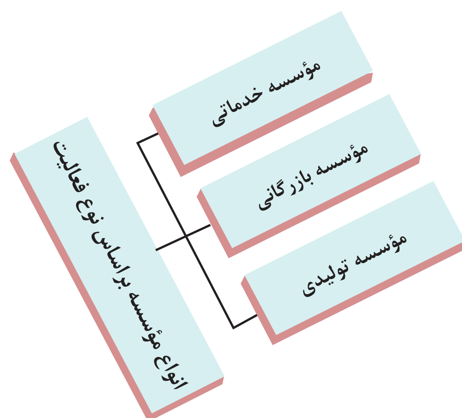
۱ نام و کد شعبه انجام دهنده تغییر، ثبت شده باشد.
۲ نام یا کد کاربر بانک (کارمند بانک) که این تغییر را انجام داده است، ثبت شده باشد.
۳ شماره حساب و نام صاحب حسابی که این تغییر در آن اعمال شده است، ثبت شده باشد.
۴ مبلغ تغییر یافته (واریز یا برداشت شده)، درج شده باشد.
۵ تاریخ، ساعت، دقیقه و ثانیه این تغییر در حساب ذکر شده باشد.

انواع مؤسسه بر اساس نوع فعالیت

۱ **مؤسسه خدماتی:** مؤسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می‌کنند، مؤسسات خدماتی نامیده می‌شوند؛ مانند تعمیرگاه.

۲ **مؤسسه بازرگانی:** مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند.
برخی از این مؤسسات کالا را به‌صورت کلی (فله‌ای) خریداری نموده و براساس تقاضای مشتریان اقدام به بسته‌بندی این کالاها به اشکال و اوزان مختلف می‌نمایندکه این امر هم تغییر درکالا محسوب نمی‌شود؛ مانند فروشگاه‌های زنجیره‌ای.

۳ **مؤسسات تولیدی:** مؤسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری می‌کنند و آنها را تغییر شکل می‌دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می‌کنند. مانند ذوب آهن اصفهان که در آن سنگ معدن آهن را به میل‌گرد و تیر آهن و ... تبدیل می‌نمایند.



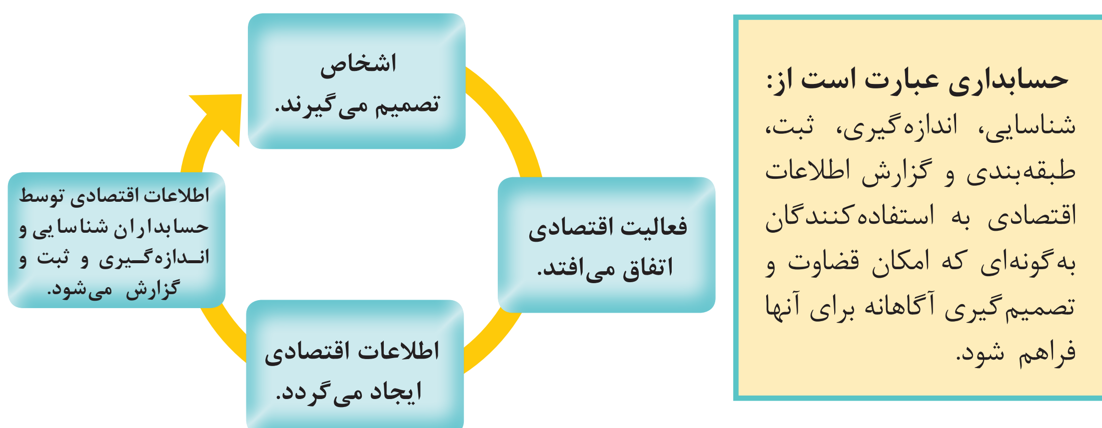
فعالیت

جدول زیر را با توجه به انواع مؤسسات تکمیل نمایید.

نوع فعالیت	نمونه			
مؤسسات خدماتی	١ـ تعمیرگاه اتومبیل	٢ـ	٣ـ	۴ـ ....
مؤسسات بازرگانی	١ـ سوپرمارکت	٢ـ	٣ـ	۴ـ ....
مؤسسات تولیدی	١ـ نانوایی	٢ـ	٣ـ	۴ـ ....

تعریف حسابداری

حسابداری عبارت است از: شناسایی، اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و گزارش اطلاعات اقتصادی به استفاده‌کنندگان به‌گونه‌ای که امکان قضاوت و تصمیم‌گیری آگاهانه برای آنها فراهم شود.



فعالیت

با راهنمایی هنرآموز و کمک هم‌کلاسی‌های خود در خصوص رویدادهایی که دارای اثر مالی و غیرمالی هستند، بحث کنید.

ردیف	رویداد مالی	رویداد مالی	رویداد غیرمالی	دلیل
١	پرداخت وجه نقد بابت خرید دفتر کار	✓	ـ	تبادل وجه نقد
٢	اخذ قیمت اثاثه برای دفتر کار از چند فروشگاه	ـ	✓	عدم تبادل وجه نقد
٣				
۴				
۵				
۶				

معادله حسابداری

- معادله حسابداری چیست؟
- کاربرد آن در حسابداری چگونه است؟
- آیا الزامی برای استفاده از این معادله در حسابداری وجود دارد؟

اصلی‌ترین الزام در حسابداری به‌کار بستن کلیه دستورالعمل‌ها و قوانین و مقررات مربوطه بوده، و اصلی‌ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است.

برای آشنایی با مفهوم معادله حسابداری لازم است ابتدا با اجزای تشکیل‌دهندهٔ آن آشنا شویم.

اجزای اصلی حساب‌ها در حسابداری عبارت‌اند از :

- دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه و درآمد و هزینه که در صفحه بعد به توضیح هر یک از آنها می‌پردازیم :

دارایی‌ها



فعالیت

بر اساس شکل بالا آیا می‌توانید دارایی را تعریف کنید؟ اگر شرکتی تأسیس کنید می‌توانید انواع دارایی شرکت خود را شناسایی کنید؟ آنها را بنویسید.

دارایی‌ها منابع اقتصادی مؤسسه هستند،که فعالیت‌های اقتصادی با استفاده از آنها انجام می‌گیرد. اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه، که (در نتیجه معاملات و عملیات مالی ایجاد شده) قابل شناسایی به پول و دارای منافع آتی است، «دارایی» نامیده می‌شود.

مؤسسات بر حسب نوع و حجم فعالیتشان، دارایی‌های مختلفی دارند. برخی دارایی‌ها شامل موارد زیر است :

- **وجه نقد**: وجه نقد عبارت است از موجودی نقد و سپرده‌های دیداری نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی، اعم از ریالی و ارزی.
- **مطالبات :** بیانگر طلب مؤسسه از اشخاص دیگر است که در حسابداری شامل حساب‌های دریافتنی و اسناد دریافتنی می‌باشد.
  - **حساب‌های دریافتنی:** شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن، سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت نشده است.
  - **اسناد دریافتنی:** اسناد دریافتنی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت شده است.

چنانچه سررسید اسناد دریافتنی یک سال یا کمتر باشد به‌عنوان **اسناد دریافتنی کوتاه مدت** و چنانچه سررسید آنها بیشتر از یک سال باشد به‌عنوان **اسناد دریافتنی بلند مدت** بیان می‌شود.

- **اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات:** دارایی‌هایی که برای انجام عملیات یا فعالیت‌های یک مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تحت عنوان اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات طبقه‌بندی می‌نماییم. زمین، ساختمان، وسایل نقلیه، ماشین‌آلات جهت تولید، اثاثه اداری نمونه‌هایی از این دارایی‌ها هستند.
- **موجودی‌های مواد و کالا:** موجودی‌های مواد و کالا به دارایی‌هایی گفته می‌شود که به‌منظور فروش، استفاده در ساخت محصول و مصرف در ارائه خدمات، تهیه و نگهداری می‌شود.

موجودی‌هایی که برای فروش نگهداری می‌شوند **موجودی کالا** می‌نامند و موجودی‌هایی که به‌منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگهداری می‌شوند، **موجودی مواد** می‌گویند.

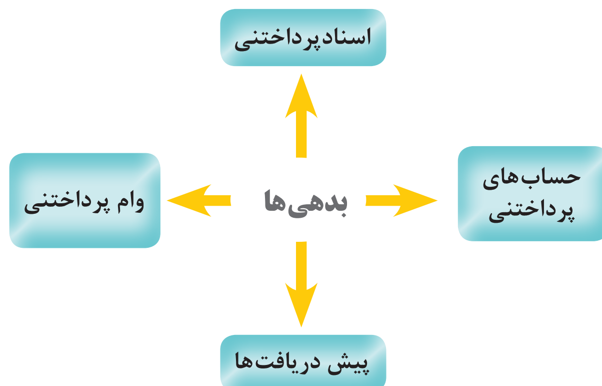
- **ملزومات و اقلام مصرفی:** نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت‌های یک مؤسسه خریداری می‌شود و به تدریج به مصرف می‌رسد مانند: نوشت‌افزار و ....
- **پیش‌پرداخت‌ها:** وجوهی که مؤسسه برای دریافت خدمات یا کالا در آینده، پرداخت می‌نماید.

> **دارایی عبارت است از :**
> منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می‌رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.

عوامل مؤثر بر دارایی

- خرید نسیه دارایی موجب افزایش دارایی می‌گردد.
- پرداخت بدهی از محل دارایی‌ها موجب کاهش دارایی می‌گردد.

بدهی‌ها



فعالیت

براساس شکل بالا، آیا می‌توانید بدهی را تعریف کنید؟ اگر شرکتی تأسیس کنید می‌توانید انواع بدهی شرکت خود را شناسایی کنید؟ آنها را بنویسید.

به تعهدات ایجاد شده برای یک مؤسسه در قبال اخذ وجه نقد و یا دریافت کالا یا خدمات بدهی می‌گویند. پرداخت بدهی می‌تواند نقدی، با انتقال دارایی‌ها و یا انجام خدمات تسویه گردد. برخی از بدهی‌ها عبارت‌اند از:

- **اسناد پرداختنی:** اسناد تجاری که از سوی مؤسسه به‌واسطهٔ دریافت کالا یا خدمات صادر شده است.
- **حساب‌های پرداختنی:** بدهی‌های مؤسسه به دیگران بابت خرید نسیه دارایی یا دریافت خدمات از دیگران که ایجاد شده است.
- **وام پرداختنی:** میزان بدهی مؤسسه بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی (بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و ...)
- **پیش دریافت‌ها:** وجوهی که بابت ارائه خدمات یا کالا در آینده، از مشتریان دریافت شده است.

بدهی عبارت است از:
حقوق مالی اشخاصی غیر از مالک نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی

عوامل مؤثر بر بدهی

ـ خرید نسیه و اخذ وام موجب افزایش بدهی می‌گردد.
ـ پرداخت تعهدات و بدهی‌ها موجب کاهش بدهی می‌گردد.

سرمایه

سرمایه عبارت است از مابه‌التفاوت دارایی‌ها و بدهی‌های یک مؤسسه که بیانگر حق مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه می‌باشد.

سرمایه مؤسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) به‌هنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است. آورده نقدی مالک شامل وجوه نقدی است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه‌گذاری می‌کند و آورده غیر نقدی شامل دارایی‌هایی غیر از وجه نقد است که مالک (یا مالکان) به‌عنوان سرمایه به مؤسسه می‌آورد.

سرمایه عبارت است از:
حق یا ادعای مالی مالکین نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی

عوامل مؤثر بر سرمایه

- درآمد

به کلیه دریافتی‌های اشخاص (شامل وجه نقد، اسناد دریافتنی و یا حساب‌های دریافتنی) که در قبال فروش کالا یا ارائه خدمات از کلیه اشخاص کسب می‌نماید، درآمد می‌گویند. درآمد موجب افزایش سرمایه می‌گردد.

- هزینه

تمامی اشخاص به‌منظور اداره امور و کسب درآمد مخارجی را متحمل می‌شوند که هزینه نام دارد. هزینه به‌موجب خروج وجه نقد و کاهش دارایی‌ها و افزایش بدهی‌ها ایجاد و درنهایت موجب کاهش سرمایه می‌گردد. مانند هزینه حقوق و دستمزد، هزینه آب و برق و تلفن و ... .

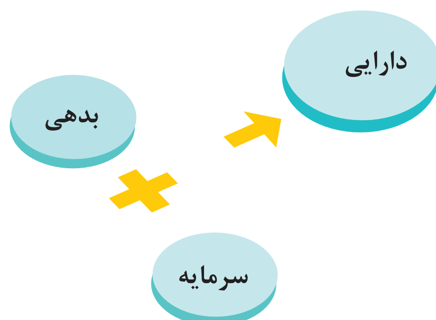
- برداشت

برداشت وجه نقد و اموال توسط مالک یا مالکان موجب کاهش سرمایه می‌گردد.

معادله حسابداری

در حسابداری، معادله زیر را **معادلهٔ اصلی حسابداری** می‌گویند:

دارایی = بدهی + سرمایه



همان‌طور که ملاحظه می‌نمایید اگر به سرمایه هر شخص (حقیقی یا حقوقی)، بدهی‌های او نیز اضافه گردد، می‌توان میزان دارایی آن شخص را به‌دست آورد.

فعالیت

۱ به نظر شما چه تفاوت‌هایی بین دارایی‌ها و بدهی‌ها و سرمایه وجود دارد؟ تفاوت آنها را به کمک هنرآموز خود برشمارید.

۲ با دوستان خود شرکت یا فروشگاهی را به صورت فرضی تأسیس کنید و دارایی و بدهی و سرمایه شرکت خود را تعیین کنید.

کار عملی ۱

در جدول زیر جای خالی را با رقم مناسب کامل کنید.

شرکت	دارایی	بدهی	سرمایه
الف	۲،۹۰۰،۰۰۰	۸۰۰،۰۰۰	؟...........................
ب	؟...........................	۷،۵۰۰،۰۰۰	۱۴،۸۰۰،۰۰۰
ج	۱۹،۰۰۰،۰۰۰	؟...........................	۱۲،۰۰۰،۰۰۰

کار عملی ۲

اگر دارایی مؤسسه ۳ برابر بدهی آن باشد و سرمایه معادل ۱۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال، مطلوب است محاسبه:

الف) مبلغ بدهی

ب) مبلغ دارایی

کار عملی ۳

بدهی مؤسسه $\frac{۱}{۴}$ دارایی آن است و سرمایه معادل ۲۴،۰۰۰،۰۰۰ ریال است. مبلغ بدهی را محاسبه نمایید.

مثال ۱

باشگاه ورزشی مهران فعالیت‌های زیر را طی مهرماه انجام داده است. از هریک از این فعالیت‌ها بر اجزای معادلهٔ حسابداری باشگاه را در جدول زیر مشخص کنید. برای افزایش علامت (+) و برای کاهش علامت (−) و برای بدون تغییر (۰) بگذارید.

شرح	دارایی‌ها =	بدهی‌ها +	سرمایه
سرمایه‌گذاری اولیه صاحب باشگاه	+	۰	+
خرید نقدی یک دستگاه آپارتمان			
دریافت وام از بانک			
خرید نسیه تجهیزات ورزشی			
پرداخت پول طلبکاران			
کسب مجوز فعالیت از اداره تربیت بدنی			

رویدادهای مالی زیر در تعمیرگاه تلویزیون ماهر طی دو ماهه ابتدای سال ۱۳۹۳ انجام شده است:

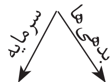
۱ آقای ماهر در فروردین ماه سال ۱۳۹۳ تصمیم به تأسیس تعمیرگاه تلویزیون گرفت. به این منظور ابتدا اقدام به دریافت پروانهٔ کسب کرده، سپس در ۱۵ فروردین در بانک سپه شعبهٔ میدان انقلاب حساب جاری شمارهٔ ۵۰۰۱۰ را به‌نام تعمیرگاه ماهر، افتتاح می‌کند و مبلغ ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به‌عنوان سرمایهٔ تعمیرگاه به آن حساب واریز می‌نماید.

تجزیه و تحلیل: با تأسیس تعمیرگاه تلویزیون ماهر یک واحد اقتصادی که به آقای ماهر، تعلق دارد با شخصیت حسابداری مستقل از آقای ماهر ایجاد می‌شود و با افتتاح حساب جاری و واریز ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به این حساب، تعمیرگاه تلویزیون ماهر، صاحب یک قلم دارایی به‌نام موجودی نقد می‌شود. از سوی دیگر برای آقای ماهر به میزان ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال در تعمیرگاه حق مالی یا سرمایه ایجاد می‌گردد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر (ارقام به ریال)

دارایی‌های تعمیرگاه = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌های تعمیرگاه

موجودی نقد ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ حقوق مالی اشخاص



۰ ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ سرمایه آقای ماهر

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

معادلهٔ حسابداری

در ۱۳۹۳/۱/۱۵

دارایی‌ها	=	بدهی‌ها	+	سرمایه
موجودی نقد	=	۰	+	سرمایه آقای ماهر
۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰				۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

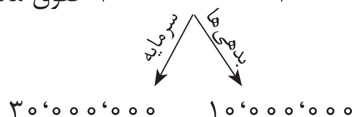
۲ آقای ماهر در تاریخ ۲۰ فروردین ماه ۱۳۹۳ مبلغ ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال وام قرض الحسنه از آقای خیراندیش دریافت کرد. این مبلغ به حساب بانکی تعمیرگاه واریز گردید و مقرر شد مبلغ مزبور در اوّل بهمن ۱۳۹۳ به وی بازپرداخت شود.

تجزیه و تحلیل: آقای خیراندیش مبلغ ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال در اختیار تعمیرگاه قرار می‌دهد و انتظار دارد تا این مبلغ در موعد مقرر به وی بازپرداخت شود. بنابراین به‌عنوان طلبکار تعمیرگاه محسوب می‌شود. پس از این رویداد مالی تعمیرگاه مبلغ ۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال دارایی به‌صورت وجه نقد در بانک دارد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

دارایی‌های تعمیرگاه = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌های تعمیرگاه

موجودی نقد ۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰ حقوق مالی طلبکاران و مالک



۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادلهٔ حسابداری
در ۱۳۹۳/۱/۲۰

دارایی‌ها	=	بدهی‌ها	+	سرمایه
موجودی نقد	=	وام پرداختنی	+	سرمایه آقای ماهر
۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰		۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰		۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۳ در اوّل اردیبهشت‌ماه ۱۳۹۳ آقای ماهر یک دستگاه آپارتمان برای دفتر تعمیرگاه از آقای سعیدی به بهای ۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری می‌کند.این مبلغ طی چک شمارهٔ ۱۰۰۱ مورخ ۱۳۹۳/۲/۱ از حساب‌جاری تعمیرگاه پرداخت می‌شود.

تجزیه و تحلیل: این رویداد مالی باعث می‌شود بخشی از موجودی بانک تعمیرگاه صرف خرید دارایی دیگر یعنی آپارتمان شود. بنابراین، این رویداد مالی موجب کاهش یک دارایی (موجودی نقد) و افزایش دارایی دیگر (آپارتمان) به مبلغ ۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال می‌گردد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادلهٔ حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۱

دارایی‌ها			=	بدهی‌ها	+	سرمایه
موجودی نقد	+	آپارتمان	=	وام پرداختنی	+	سرمایه آقای ماهر
۸٬۰۰۰٬۰۰۰		۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰		۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰		۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۴ آقای ماهر برای تجهیز تعمیرگاه خود در ۷ اردیبهشت‌ماه ۱۳۹۳ مقداری ملزومات به ارزش ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از فروشگاه آزادی خریداری کرد. بهای ملزومات طی چک شمارهٔ ۱۰۰۲ مورخ ۱۳۹۳/۲/۷ پرداخت شد.
تجزیه و تحلیل: خرید نقدی ملزومات برای تعمیرگاه، باعث کاهش موجودی نقد شده و در مقابل ملزومات به میزان ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به دارایی‌ها افزوده می‌شود.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادلهٔ حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۷

دارایی‌ها							=	بدهی‌ها	+	سرمایه
موجودی نقد	+	آپارتمان	+	ملزومات			=	وام پرداختنی	+	سرمایه آقای ماهر
۷٬۰۰۰٬۰۰۰		۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰		۱٬۰۰۰٬۰۰۰				۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰		۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۵ در ۱۵ اردیبهشت‌ماه ۱۳۹۳ آقای ماهر مقداری اثاثه شامل میز کار، قفسه، مبل و صندلی به‌بهای ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از فروشگاه اتّحاد خریداری کرد و مقرر شد نصف این مبلغ در ۱۳۹۳/۲/۲۵ و بقیّه در ۱۳۹۳/۲/۳۰ پرداخت شود.
تجزیه و تحلیل: خرید اثاثه به‌طور نسیه، دارایی‌های تعمیرگاه را افزایش می‌دهد و چون بهای خرید اثاثه در زمان خرید به فروشگاه اتّحاد پرداخت نشده است بدهی‌های تعمیرگاه هم افزایش می‌یابد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادلهٔ حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۱۵

دارایی‌ها							=	بدهی‌ها			+	سرمایه
موجودی نقد	+	آپارتمان	+	ملزومات	+	اثاثه	=	وام پرداختنی	+	حساب‌های‌پرداختنی	+	سرمایه آقای ماهر
۷٬۰۰۰٬۰۰۰		۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰		۱٬۰۰۰٬۰۰۰		۳٬۰۰۰٬۰۰۰		۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰		۳٬۰۰۰٬۰۰۰		۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۶ در ۱۷ اردیبهشت‌ماه ۱۳۹۳ آقای ماهر نیمی از ملزومات تعمیرگاه را به دلیل عدم نیاز، به بهای خرید به تعمیرگاه ظریف فروخت و قرار شد آقای ظریف بابت بهای ملزومات ۲۵۰٬۰۰۰ ریال را ۳۱ اردیبهشت‌ماه ۱۳۹۳ و ۲۵۰٬۰۰۰ ریال دیگر را در ۱۰ خردادماه ۱۳۹۳ به حساب تعمیرگاه ماهر واریز نماید.
تجزیه و تحلیل: با انجام این معامله، ملزومات تعمیرگاه به میزان ۵۰۰٬۰۰۰ ریال کاهش می‌یابد. تعمیرگاه ظریف بهای این ملزومات را در تاریخ معامله پرداخت نکرده است، بنابراین به تعمیرگاه ماهر بدهکار خواهد شد. طلب از تعمیرگاه ظریف برای تعمیرگاه ماهر یک نوع دارایی است که جزءِ حساب‌های دریافتنی قرار می‌گیرد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادلهٔ حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۱۷

دارایی‌ها					بدهی‌ها		سرمایه
موجودی نقد	آپارتمان	ملزومات	اثاثه	حساب‌های دریافتنی	وام پرداختنی	حساب‌های پرداختنی	سرمایه آقای ماهر
۷٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۵۰۰٬۰۰۰	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	۵۰۰٬۰۰۰	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۷ در ۱۳۹۳/۲/۲۵ آقای ماهر بابت نیمی از بهای اثاثه خریداری شده از فروشگاه اتّحاد چک شمارهٔ ۱۰۰۳ مورخ ۱۳۹۳/۲/۲۵ را به مبلغ ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال صادر و به صاحب این فروشگاه تسلیم کرد.
تجزیه و تحلیل: باصدور چک شمارهٔ ۱۰۰۳ موجودی نقد به میزان ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال کاهش یافته و در مقابل بدهی تعمیرگاه به فروشگاه اتّحاد (حساب‌های پرداختنی) نیز به همین مبلغ کاهش می‌یابد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادلهٔ حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۲۵

دارایی‌ها					بدهی‌ها		سرمایه
موجودی نقد	آپارتمان	ملزومات	اثاثه	حساب‌های دریافتنی	وام پرداختنی	حساب‌های پرداختنی	سرمایه آقای ماهر
۵٬۵۰۰٬۰۰۰	۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۵۰۰٬۰۰۰	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	۵۰۰٬۰۰۰	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۵۰۰٬۰۰۰	۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۸ در ۳۱ اردیبهشت‌ماه ۱۳۹۳ تعمیرگاه ظریف ۲۵۰٬۰۰۰ ریال از بدهی خود را به تعمیرگاه ماهر پرداخت نمود.
تجزیه و تحلیل: واریز ۲۵۰٬۰۰۰ ریال از سوی تعمیرگاه ظریف به حساب جاری تعمیرگاه ماهر باعث افزایش موجودی نقد و کاهش حساب‌های دریافتنی می‌شود.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادلهٔ حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۳۱

دارایی‌ها					بدهی‌ها		سرمایه
موجودی نقد	آپارتمان	ملزومات	اثاثه	حساب‌های دریافتنی	وام پرداختنی	حساب‌های پرداختنی	سرمایه آقای ماهر
۵٬۷۵۰٬۰۰۰	۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۵۰۰٬۰۰۰	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۵۰٬۰۰۰	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۵۰۰٬۰۰۰	۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

همان‌طورکه ملاحظه می‌کنید همواره معادلهٔ حسابداری تعمیرگاه ماهر برقرار است یعنی همیشه دارایی‌های تعمیرگاه برابر است با بدهی‌ها و سرمایه صاحب تعمیرگاه. در جدول زیر آثار رویدادهای مالی بالا بر معادلهٔ حسابداری تعمیرگاه ماهر به‌طور خلاصه نشان داده شده است.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
آثار رویدادهای مالی بر معادلهٔ حسابداری
از تاریخ ۱۳۹۳/۱/۱ تا ۱۳۹۳/۲/۳۱

(ارقام به ریال)

معادلهٔ حسابداری — **دارایی‌ها** = **بدهی‌ها** + **سرمایه**

شماره رویداد مالی	تاریخ	شرح رویداد	موجودی نقد	آپارتمان	ملزومات	اثاثه	حساب‌های دریافتنی	وام پرداختنی	حساب‌های پرداختنی	سرمایه آقای ماهر
۱	۱۳۹۳/۱/۱۵	سرمایه‌گذاری نقدی آقای ماهر	+۳۰'۰۰۰'۰۰۰							+۳۰'۰۰۰'۰۰۰
۲	۱۳۹۳/۱/۲۰	دریافت وام از آقای خیراندیش	+۱۰'۰۰۰'۰۰۰					+۱۰'۰۰۰'۰۰۰		
۳	۱۳۹۳/۲/۱	خرید آپارتمان به طور نقدی	-۳۲'۰۰۰'۰۰۰	+۳۲'۰۰۰'۰۰۰						
۴	۱۳۹۳/۲/۷	خرید نقدی ملزومات	-۱'۰۰۰'۰۰۰		+۱'۰۰۰'۰۰۰					
۵	۱۳۹۳/۲/۱۵	خرید نسیه اثاثه				+۳'۰۰۰'۰۰۰			+۳'۰۰۰'۰۰۰	
۶	۱۳۹۳/۲/۱۷	فروش نسیه قسمتی از ملزومات			-۵۰۰'۰۰۰		+۵۰۰'۰۰۰			
۷	۱۳۹۳/۲/۲۵	پرداخت بخشی از طلب فروشگاه اتحاد	-۱'۵۰۰'۰۰۰						-۱'۵۰۰'۰۰۰	
۸	۱۳۹۳/۲/۳۱	دریافت بخشی از حساب‌های دریافتنی	+۲۵۰'۰۰۰				-۲۵۰'۰۰۰			
		جمع	۵'۷۵۰'۰۰۰	۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۲۵۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰

در ۱۳۹۳/۲/۳۱ — ۴۱'۵۰۰'۰۰۰ = ۱۱'۵۰۰'۰۰۰ + ۳۰'۰۰۰'۰۰۰

دارایی‌های تعمیرگاه ماهر = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌های تعمیرگاه ماهر

۴۱'۵۰۰'۰۰۰ = ۴۱'۵۰۰'۰۰۰

مثال ۲

۱ آقای تمدن شرکت تمدن را افتتاح نموده و برای تأسیس آن، مبلغ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به حساب بانک واریز نمود.

دارایی = بدهی + سرمایه

۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۰ =۳٬۰۰۰٬۰۰۰

۲ مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال طی صدور چک به‌منظور فعالیت‌های شرکت از حساب بانک خارج و به صندوق شرکت واریز نمود.

دارایی = بدهی + سرمایه

۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۰ =۲٬۵۰۰٬۰۰۰+ ۵۰۰٬۰۰۰

صندوق + بانک = بدهی‌ها + سرمایه

۳ برای خرید ساختمان مبلغ ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از حساب شرکت نزد بانک به فروشنده پرداخت کرد:

دارایی = بدهی + سرمایه

۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۰ =۱٬۵۰۰٬۰۰۰+ ۵۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۰۰۰٬۰۰۰

ساختمان + صندوق + بانک = بدهی + سرمایه

۴ مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال اثاثه شامل میز و صندلی و سایر لوازم مورد نیاز برای شرکت به‌صورت نسیه خریداری نمود:

دارایی = بدهی + سرمایه

۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ =۱٬۵۰۰٬۰۰۰+ ۵۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰

اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

۵ قسمتی از بدهی خود را بابت خرید اثاثه به مبلغ ۳۰۰٬۰۰۰ ریال از محل حساب شرکت پرداخت نمود:

دارایی = بدهی + سرمایه

۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۲۰۰٬۰۰۰ =۱٬۲۰۰٬۰۰۰+ ۵۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰

اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

۶ نیمی از ساختمان به مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال به‌صورت نسیه به فروش رسید:

دارایی = بدهی + سرمایه

۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ +۱٬۲۰۰٬۰۰۰= ۲۰۰٬۰۰۰ + ۳٬۰۰۰٬۰۰۰

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

۷ در پایان ماه دوم فعالیت، شرکت بابت خدماتی که ارائه نمود، مبلغ ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به‌طور نقد دریافت کرد.

(به این مبلغ دریافت شده درآمدگفته می‌شود)

در این حالت دارایی افزایش می‌یابد و از طرفی سرمایه هم به‌طور غیر مستقیم افزایش می‌یابد.

دارایی = بدهی + سرمایه

۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۲٬۵۰۰٬۰۰۰+۱٬۲۰۰٬۰۰۰= ۲۰۰٬۰۰۰ + (۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۲٬۰۰۰٬۰۰۰)

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + (سرمایه + درآمد)

۸ در پایان ماه دوم فعالیت شرکت مبلغ ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بابت هزینه آب و برق، حقوق و دستمزد و هزینه‌های متفرقه پرداخت گردید.

در این حالت دارایی کاهش می‌یابد و از طرفی سرمایه هم به‌طور غیر مستقیم کاهش می‌یابد.

دارایی = بدهی‌ها + سرمایه

۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۵۰۰٬۰۰۰+۱٬۲۰۰٬۰۰۰= ۲۰۰٬۰۰۰ + ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + (۱٬۰۰۰٬۰۰۰ - ۲٬۰۰۰٬۰۰۰)

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی+ سرمایه + (هزینه ـ درآمد)

حال برای شناخت بیشتر معادله حسابداری و تأثیر رویدادهای مختلف بر آن، رویدادهای فوق به شکل زیر نمایش داده می‌شود:

دارایی = بدهی + سرمایه

ردیف	شرح رویداد	بانک	صندوق	ساختمان	اثاثه	حساب‌های دریافتنی	حساب‌های پرداختنی	درآمد	هزینه	سرمایه
۱	افتتاح حساب بانکی	+۳‘۰۰۰‘۰۰۰								+۳‘۰۰۰‘۰۰۰
۲	انتقال بخشی از موجودی بانک به صندوق	-۵۰۰‘۰۰۰	+۵۰۰‘۰۰۰							
۳	خرید ساختمان	-۱‘۰۰۰‘۰۰۰		+۱‘۰۰۰‘۰۰۰						
۴	خرید اثاثه به صورت نسیه				+۵۰۰‘۰۰۰		+۵۰۰‘۰۰۰			
۵	پرداخت بخشی از بدهی بابت خرید اثاثه	-۳۰۰‘۰۰۰					-۳۰۰‘۰۰۰			
۶	فروش نیمی از ساختمان			-۵۰۰‘۰۰۰		+۵۰۰‘۰۰۰				
۷	دریافت درآمد		+۲‘۰۰۰‘۰۰۰					+۲‘۰۰۰‘۰۰۰		
۸	پرداخت هزینه		-۱‘۰۰۰‘۰۰۰						-۱‘۰۰۰‘۰۰۰	
	جمع	۱‘۲۰۰‘۰۰۰	۱‘۵۰۰‘۰۰۰	۵۰۰‘۰۰۰	۵۰۰‘۰۰۰	۵۰۰‘۰۰۰	۲۰۰‘۰۰۰	۲‘۰۰۰‘۰۰۰	-۱‘۰۰۰‘۰۰۰	۳‘۰۰۰‘۰۰۰

اکنون با توجه به تغییرات به‌وجود آمده معادله حسابداری را به نحو دیگری نشان می‌دهیم:
یعنی برای بیان اجزای معادله حسابداری:

دارایی = بدهی + سرمایه

آن را به‌حالت زیر تبدیل می‌نماییم :
با توجه به این نکته که هر حسابی که در طرف چپ یا راست این تساوی (معادله حسابداری) باشند، به‌طرف چپ یا راست شکل زیر (ترازنامه) منتقل می‌شوند.

مؤسسه تمدن
ترازنامه
تا تاریخ :

دارایی		**بدهی**	
صندوق	۱،۵۰۰،۰۰۰	حساب‌های پرداختنی	۲۰۰،۰۰۰
بانک	۱،۲۰۰،۰۰۰		
حساب‌های دریافتنی	۵۰۰،۰۰۰	**سرمایه**	
ساختمان	۵۰۰،۰۰۰	سرمایه آقای تمدن	۴،۰۰۰،۰۰۰
اثاثه	۵۰۰،۰۰۰		
جمع	۴،۲۰۰،۰۰۰	**جمع**	۴،۲۰۰،۰۰۰

نکته

ترازنامه بیانگر اجزای معادله حسابداری در یک تاریخ مشخص است.

فعالیت

در خصوص چگونگی نحوه تبدیل معادله حسابداری به ترازنامه (ساختار فوق) در کلاس با سایر هنرجویان بحث نمایید.

کار عملی ۵

در جدول زیر با توجه به شرح هر رویداد مانند نمونه‌ها جدول را کامل کنید و در پایان جمع هر ستون را محاسبه کنید و در رابطه با توازن معادله حسابداری آن بحث کنید:

ردیف	شرح رویداد	دارایی					بدهی		سرمایه		
		بانک	صندوق	ساختمان	اثاثه	حساب دریافتنی	حساب پرداختنی	وام پرداختنی	درآمد	هزینه	سرمایه
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۳‘۰۰۰‘۰۰۰	+۳‘۰۰۰‘۰۰۰									+۳‘۰۰۰‘۰۰۰
۲	انتقال ۲۰۰‘۰۰۰ از حساب بانک به صندوق	(۲۰۰‘۰۰۰)	۲۰۰‘۰۰۰								
۳	دریافت وام بانکی ۲۸‘۰۰۰‘۰۰۰										
۴	خرید نسیه یک دستگاه ساختمان ۴۲‘۰۰۰‘۰۰۰										
۵	دریافت ۷۵۰‘۰۰۰ نقد بابت ارائه خدمات										
۶	استخدام یک حسابدار ماهر										
۷	پرداخت قبوض آب و برق نقدی ۲۱۰‘۰۰۰		(۲۱۰‘۰۰۰)							(۲۱۰‘۰۰۰)	
۸	پرداخت یکی از اقساط وام ۸۰۰‘۰۰۰ از حساب بانک										
۹	پرداخت نیمی از بدهی خرید ساختمان طی چک										
۱۰	فروش نسیه تعدادی اثاثه مازاد ۴۰۰‘۰۰۰										
	جمع										

رویدادهای مالی

وقایعی اقتصادی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی، بدهی و سرمایه) تأثیرگذار بوده، و موجب افزایش یا کاهش هر یک از اجزای معادله حسابداری می‌گردند.

تعریف دورهٔ مالی و سال مالی

دورهٔ مالی عبارت است از، دوره‌های زمانی مساوی که برای آن گزارش‌های مالی جداگانه‌ای به‌مسئولین مربوطه ارائه می‌گردد به هر دورهٔ مالی که برابر با یک سال شمسی باشد سال مالی می‌گویند.

چرخه حسابداری

عملیات حسابداری را که به‌طور پیاپی در هر دوره مالی تکرار می‌شوند چرخه حسابداری می‌گویند. برای ثبت رویدادها در سند حسابداری، باید رویدادها به زبان حسابداری تبدیل شوند.

زبان حسابداری

مهم‌ترین و اساسی‌ترین کار حسابدار این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان حسابداری تفسیر نماید. یعنی یک حسابدار باید بتواند با استفاده صحیح از دانش خود، تمام وقایع و رویدادهای مالی را شناخته و تجزیه و تحلیل نموده و بداند که این رویداد بر کدام‌یک از اجزای معادله حسابداری تأثیر می‌گذارد.
زبان حسابداری بدهکار و بستانکار است. (یا همان بد و بس) بدین معنی که به‌جای اینکه بگوییم عددی را در سمت راست یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بدهکار کنیم و همین‌طور به‌جای اینکه بگوییم عددی را در سمت چپ یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بستانکار کنیم.

حساب و تعریف آن در حسابداری

حساب پایه اصلی سیستم حسابداری است که برای تجزیه و تحلیل و ثبت معاملات و عملیات (کلیه رویدادهای مالی) به آن نیاز داریم، حساب، دارای یک خط افقی و یک خط عمودی به شکل حرف «T» است و هر حساب دارای سه بخش است:

۱ **عنوان حساب** : که در بالای T نوشته می‌شود
۲ **بدهکار** : که در سمت راست T نوشته می‌شود «(بد) حساب»
۳ **بستانکار** : که در سمت چپ T نوشته می‌شود «(بس) حساب»

عنوان حساب	
طرف راست یا بدهکار	طرف چپ یا بستانکار

قواعد بدهکار یا بستانکار کردن حساب

با توجه به معادله حسابداری و آثار هر رویداد مالی بر اجزای معادله، ابتدا با شناخت صحیح هر حساب که در طرف راست ترازنامه قرار می‌گیرد مانند: دارایی‌ها و یا در طرف چپ ترازنامه مانند: بدهی‌ها یا سرمایه می‌توان تشخیص داد، افزایش یا کاهش آن حساب باید در طرف راست حساب یا چپ حساب مربوطه اعمال گردد.

حساب‌های دارایی	
افزایش دارایی در سمت راست حساب ثبت می‌شود	کاهش دارایی در سمت چپ حساب ثبت می‌شود
+	−
بدهکار می‌شود	بستانکار می‌شود

حساب‌های بدهی و سرمایه	
کاهش بدهی و سرمایه در سمت راست حساب ثبت می‌شود	افزایش‌بدهی و سرمایه در سمت چپ حساب ثبت می‌شود
−	+
بدهکار می‌شود	بستانکار می‌شود

نکته

در معادله حسابداری، حساب‌های مربوط به دارایی‌ها ماهیت بدهکار (در طرف راست) و حساب‌های مربوط به بدهی‌ها و سرمایه، ماهیت بستانکار (در طرف چپ) می‌آیند. حساب‌های درآمد مشابه حساب سرمایه (افزاینده سرمایه)، مانده بستانکار و هزینه‌ها برعکس حساب سرمایه (کاهنده سرمایه)، مانده بدهکار دارند.

فعالیت

در کلاس به همراه سایر هنرجویان در خصوص تغییرات حساب‌هایی مانند بانک و حساب‌های دریافتنی و زمین و ساختمان و اثاثه اداری و حساب‌های پرداختنی و سرمایه به تبادل نظر بپردازید.

سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

سیستمی است که برای ثبت یک رویداد مالی یک یا چند حساب بدهکار و یک یا چند حساب بستانکار می‌شوند، به‌نحوی که جمع اقلام بدهکار و بستانکار با هم برابر است. با توجه به مثال آقای تمدن که در صفحه ۲۱ بیان شد، ثبت‌های حسابداری هر قسمت به شرح زیر می‌باشد:

۱ به‌دلیل افزایش در دارایی حساب بانک به مبلغ ۳۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به‌دلیل افزایش در سرمایه، حساب سرمایه به‌همین میزان بستانکار می‌شود.

۲ به دلیل افزایش در دارایی حساب صندوق به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به‌دلیل کاهش در دارایی حساب بانک به همین میزان بستانکار می‌شود.

۳ به دلیل افزایش در دارایی حساب ساختمان به مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به‌دلیل کاهش در دارایی حساب بانک به‌همین میزان بستانکار می‌شود.

۴ به دلیل افزایش در دارایی حساب اثاثه به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل خرید نسیه و افزایش بدهی حساب‌های پرداختنی به همین میزان بستانکار می‌شود.

۵ به دلیل کاهش بدهی حساب‌های پرداختنی به مبلغ ۳۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به‌دلیل کاهش در دارایی حساب بانک به همین میزان بستانکار می‌شود.

۶ به دلیل افزایش در دارایی حساب‌های دریافتنی به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به‌دلیل کاهش در دارایی حساب ساختمان به‌همین میزان بستانکار می‌شود.

۷ به دلیل افزایش در دارایی، حساب صندوق به مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به‌دلیل افزایش در سرمایه حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می‌شود.

۸ به دلیل افزایش در دارایی حساب هزینه به مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به‌دلیل کاهش در دارایی، حساب صندوق به‌همین میزان بستانکار می‌شود.

فعالیت

در خصوص دلایل استفاده از سیستم دو طرفه در حسابداری به بحث و گفتگو پرداخته و نتایج این گفتگو را به هنرآموز خود ارائه دهید و در مورد صحت آن از هنرآموز خود پرس‌وجو نمایید.

با توجه به شناخت رویداد مالی و آثار آن، می‌توان برای هر رویداد مالی سند حسابداری صادر نمود. بابت رویداد/ رویدادهای مالی که به وقوع می‌پیوندد، نیاز به یک یا تعدادی مدارک و مستندات قابل اتکا (اسناد و مدارک مثبته) است که بر اساس آن مدارک و مستندات، سند حسابداری مربوطه را تنظیم و پس از تأیید، اطلاعات را به دفتر روزنامه انتقال دهیم.

مانده‌گیری حساب‌ها

پس از تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی، افزایش و یا کاهش در حساب‌های مربوطه اعمال شده و سپس مانده‌گیری انجام می‌گیرد. برای مانده‌گیری یک حساب نخست ارقام بدهکار و ارقام بستانکار آن را جداگانه جمع نموده زیر هر ستون یادداشت و سپس جمع طرف کوچک‌تر را از جمع طرف بزرگ‌تر کسر می‌کنیم به حاصل این تفریق مانده حساب گفته می‌شود که باید زیر طرف عدد بزرگ‌تر نوشته شود.

مثال: در تمرین مربوط به آقای تمدن

موجودی نقد ــ بانک

بدهکار	بستانکار
۳،۰۰۰،۰۰۰	۵۰۰،۰۰۰ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ۳۰۰،۰۰۰
۳،۰۰۰،۰۰۰	۱،۸۰۰،۰۰۰
مانده ۱،۲۰۰،۰۰۰	

فعالیت

ماهیت حساب‌های زیر را با کمک هنرآموز در کلاس تکمیل نمایید.

نام حساب / ماهیت	دارایی	بدهی	سرمایه	درآمد	هزینه
بدهکار	✓				
بستانکار	—				

کار عملی ۱

رویدادهای تمرین تعمیرگاه ماهر را در حساب به فرم (T) نمایش داده و مانده‌گیری نمایید و ترازنامه را تنظیم کنید.

کار عملی ۲

رویدادهای تمرین شرکت تمدن را در حساب به فرم (T) نمایش داده و مانده‌گیری نمایید و ترازنامه را تنظیم کنید.

سند حسابداری

سند حسابداری برگه‌ای (نوشته‌ای) است که آثار مالی هر رویداد مالی بر اساس مدارک و مستنداتی که ضمیمهٔ آن می‌شود در آن درج می‌گردد. ملاک و مبنای ثبت‌های لازم در دفاتر قانونی و رسمی و غیررسمی (دفترکل، دفتر روزنامه، دفتر معین و...) سند حسابداری است. لازم به ذکر است بهترین روش نگهداری اسناد حسابداری، نگهداری بر اساس ترتیب شماره سند می‌باشد. در زیر یک نمونه شکل سند یا برگه حسابداری آورده شده و اجزای آن به تفسیر بیان گردیده است :

شماره سند:.........	شرکت.................	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ :	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ...... برگ			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار ــ ریال	بستانکار ــ ریال
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأییدکننده:		تصویب کننده:	

شرح اجزای سند حسابداری

شمارۀ سند: شماره‌ای که به ترتیب از ابتدای سال مالی به اسناد تعلق می‌گیرد و بیانگر تعداد اسناد صادره تا تاریخی مشخص می‌باشد.

تاریخ: بیانگر زمان ثبت رویداد مالی است

کد حساب: برای هر حساب یا سرفصل حسابداری در نرم‌افزارها به‌طور دلخواه و با توجه به وسعت و محدودیت‌های پیش‌رو یک کد در نظر می‌گیرند.

شرح: در اولین سطر و در ابتدای حاشیه سمت راست ستون شرح، نام حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود. پس از نوشتن نام حسابی که بدهکار شده است، نام حسابی که بستانکار شده در زیر آن، با حدود ۲ سانتی‌متر فاصله از سمت راست نوشته شود.

توجه: همیشه اول حسابی را که بدهکار شده است می‌نویسند و بعد از آن حسابی که بستانکار شده است نوشته می‌شود.

مبلغ جزء: در صورتی که هر یک از مبالغ کل (چه بدهکار، چه بستانکار) دارای ریز یا جزئی باشند در این ستون می‌آید.

مبلغ بدهکار: مبلغی را که حساب موردنظر بدهکار شده است، درج می‌شود.

مبلغ بستانکار: مبلغی را که حساب موردنظر بستانکار شده است، ثبت می‌شود.

جمع بدهکار: جمع مبالغ ستون بدهکار است.

جمع بستانکار: جمع مبالغ ستون بستانکار است.

شرح سند: بیانگر نحوه وقوع رویداد مالی است.

تنظیم‌کننده: کسی که مدارک و مستندات را جمع‌آوری نموده و براساس آنها سند حسابداری را تهیه کرده است.

تأییدکننده: شخصی است که صحت سند و درست و تکمیل بودن مدارک و مستندات ضمیمه آن را تأیید می‌کند.

تصویب‌کننده: شخصی که پس از تأیید سند، آن‌را جهت ثبت در دفاتر تصویب می‌نماید.

نکته

سند بعد از تصویب در دفاتر ثبت می‌شود. اسناد حسابداری را پس از تصویب و ثبت در دفاتر نباید اصلاح یا ابطال نمود، و در صورت کشف اشتباه حتماً می‌بایست بابت آن سند یا اسنادی که باعث بروز اشتباه شده‌اند، سند اصلاحی صادر نمود.

ثبت‌های ساده و مرکب

ثبت معاملات و عملیات مالی در حساب‌ها بر دو نوع است:

۱ ثبت ساده

۲ ثبت مرکب

ثبت ساده: هر ثبتی را که یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یک حساب (آرتیکل) بستانکار داشته باشد ثبت ساده می‌گویند.

ثبت مرکب: هر معامله الزاماً تنها دارای یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یک حساب (آرتیکل) بستانکار نیست. بلکه ممکن است در یک معامله چند حساب بدهکار یا بستانکار شود. هر ثبتی که بیش از یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یا بیش از یک حساب (آرتیکل) بستانکار داشته باشد ثبت مرکب خوانده می‌شود. بدون توجه به اینکه در یک ثبت مرکب چند حساب بدهکار یا بستانکار می‌شود معمولاً تمام حساب‌های بدهکار قبل از حساب‌های بستانکار ثبت می‌شوند.

مثال (۱)

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱ آقای حمیدی با واریز مبلغ ۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰ریال وجه نقد به حساب بانک ملی شعبه دردشت حساب جاری شماره ۱۸۵۳۲۲ به‌نام شرکت حمیدی را افتتاح نمود.

ابتدا، این رویداد مالی به شرح زیر تجزیه و تحلیل می‌شود:

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (موجودی نقد ـ بانک) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی بدهکار می‌شود.	**بدهکار:** موجودی نقد ـ بانک ۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال
سرمایه (سرمایه آقای حمیدی) افزایش می‌یابد.	افزایش سرمایه بستانکار می‌شود.	**بستانکار:** سرمایه آقای حمیدی ۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۱ تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۱		شرکت حمیدی سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: .... تعدادضمائم: یک برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد ـ بانک		۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
		سرمایه آقای حمیدی			۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: دویست میلیون ریال				۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: افتتاح حساب جاری شماره ۱۸۵۳۲۲ نزد بانک ملی شعبه دردشت بابت سرمایه‌گذاری اولیه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال (۲)

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۳ بابت خرید اثاثه اداری به ارزش ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال و ملزومات اداری به مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ریال فاکتور شماره ۴۵۹ طی چک شماره ۴۳۵۲۰۱ را در وجه فروشگاه اطلس صادر نمود.
ابتدا رویداد به شرح زیر تجزیه و تحلیل می‌گردد:

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (اثاثه اداری) افزایش می‌یابد. دارایی (ملزومات اداری)	افزایش دارایی .... می‌شود. افزایش دارایی .... می‌شود.	**بدهکار:** اثاثه اداری ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال **بدهکار:** .... ۵۰۰٬۰۰۰ ریال
دارایی (موجودی نقد ـ بانک) کاهش می‌یابد.	کاهش دارایی بستانکار می‌شود.	**بستانکار:**موجودی نقد ـ بانک .... ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۲ تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۳		شرکت حمیدی سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ...... تعدادضمائم: سه برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		اثاثه اداری		۳٬۰۰۰٬۰۰۰	
		ملزومات اداری		۵۰۰٬۰۰۰	
		موجودی نقدی بانک			۳٬۵۰۰٬۰۰۰
جمع: سه میلیون و پانصد هزار ریال				۳٬۵۰۰٬۰۰۰	۳٬۵۰۰٬۰۰۰
شرح سند: صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۱ در وجه فروشگاه اطلس بابت فاکتور شماره ۴۵۹					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال (۳)

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۸ معادل ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال اثاثه اداری و نیمی از ملزومات اداری به‌دلیل عدم احتیاج (مازاد بودن) به فروشنده برگشت داده شد و مقرر گردید وجه آن یک ماه بعد وصول شود.
ابتدا رویداد به شرح زیر تجزیه و تحلیل می‌گردد:

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (حساب‌های دریافتنی) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی .... می‌شود.	**بدهکار:** حساب‌های دریافتنی .... ریال
دارایی (اثاثه اداری) کاهش می‌یابد. دارایی (ملزومات اداری) کاهش می‌یابد.	کاهش دارایی .... می‌شود. کاهش دارایی .... می‌شود.	**بستانکار:** اثاثه اداری .... ریال **بستانکار:** ملزومات اداری .... ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		شماره سند: ۳ **تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۸**	**شرکت حمیدی** **سند حسابداری**	**شماره صفحه دفتر روزنامه: ....** **تعدادضمائم: دو برگ**	
		حساب‌های دریافتنی		۱،۲۵۰،۰۰۰	
		اثاثه اداری			۱،۰۰۰،۰۰۰
		ملزومات اداری			۲۵۰،۰۰۰
		جمع: یک میلیون و دویست و پنجاه هزار ریال		۱،۲۵۰،۰۰۰	۱،۲۵۰،۰۰۰
		شرح سند: بابت برگشت اثاثه اداری و ملزومات اداری مازاد به فروشنده			
		تنظیم کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:	

مثال (۴)

در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳ یک دستگاه خودروی سواری به مبلغ ۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال و یک دستگاه وانت به مبلغ ۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال و یک دستگاه موتورسیکلت به مبلغ ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از نمایشگاه اتو کالسکه خریداری گردید که توافق شد ۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال آن طی صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۲ در وجه نمایشگاه اتوکالسکه صادر و بابت باقی‌مانده سفته شماره ۰۶۳۴۰۵۲ (سری/م) صادر و تسلیم فروشنده گردد.

مطلوب است: صدور سند حسابداری

ابتدا رویداد مالی به شرح زیر تجزیه و تحلیل می‌گردد:

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (وسایل نقلیه ـ سواری) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی بدهکار می‌شود.	**بدهکار:** وسایل نقلیه ـ سواری .... ریال
دارایی (وسایل نقلیه ـ وانت) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی .... می‌شود.	**بدهکار:** وسایل نقلیه ـ وانت .... ریال
دارایی (وسایل نقلیه ـ موتور سیکلت) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی .... می‌شود.	**بدهکار:** وسایل نقلیه ـ موتور سیکلت .... ریال
دارایی (موجودی نقد ـ بانک) کاهش می‌یابد.	کاهش دارایی .... می‌شود.	**بستانکار:** موجودی نقد ـ بانک .... ریال
بدهی (اسناد پرداختنی) افزایش می‌یابد.	افزایش بدهی .... می‌شود.	**بستانکار:** اسناد پرداختنی .... ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۴		**شرکت حمیدی**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:**	
تاریخ:		**سند حسابداری**		**تعدادضمائم:** ...... **برگ**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته

در هریک از انواع ثبت‌های ساده و مرکب جمع ارقام بدهکار با جمع ارقام بستانکار همیشه باید مساوی باشد.

برخی از حسابداران ثبت‌های مرکب را تفکیک و آنها را به دو یا چند ثبت ساده تقسیم و هر یک را جداگانه در حساب‌ها ثبت می‌کنند. انجام این عمل یعنی تبدیل ثبت مرکب به ثبت‌های ساده در برخی موارد غیرممکن است، زیرا بر اثر تفکیک موارد معامله از یکدیگر و ثبت جداگانه آن در حساب‌ها اولاً ماهیت معامله به‌درستی نشان داده نمی‌شود، ثانیاً ردیابی یک معامله به‌هنگام رسیدگی، مراجعه یا بروز اختلاف با مشکل مواجه خواهد شد.

حسابداری وجوه نقد

با توجه به مطالبی که در خصوص معادله حسابداری، سند حسابداری و وظایف یک حسابدار خزانه بیان گردید به بحث در خصوص حسابداری وجوه نقد و حسابداری اسناد تجاری می‌پردازیم:

فعالیت

با توجه به ثبت‌های حسابداری به چه دلیلی باید حساب صندوق در پایان دوره مالی دارای مانده بدهکار باشد؟

در زمان خرید نقدی اثاثه اداری

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
شماره سند: ...... تاریخ:..............		شرکت ...... سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: .... تعدادضمائم: ...... برگ	
۱		اثاثه اداری		××××	
۲		موجودی نقد ـ صندوق			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت خرید اثاثه اداری به‌صورت نقدی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در زمان فروش نقدی ماشین‌آلات

<table>
<tr><td colspan="2">شماره سند: ……
تاریخ: ....</td><td>شرکت ……
سند حسابداری</td><td colspan="3">شماره صفحه دفتر روزنامه: ………
تعدادضمائم: …… برگ</td></tr>
<tr><th>ردیف</th><th>کد حساب</th><th>شرح</th><th>مبلغ جزء</th><th>مبلغ بدهکار</th><th>مبلغ بستانکار</th></tr>
<tr><td>۱</td><td></td><td>موجودی نقد ـ صندوق</td><td></td><td>××××</td><td></td></tr>
<tr><td>۲</td><td></td><td>ماشین‌آلات</td><td></td><td></td><td>××××</td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع</td><td>××××</td><td>××××</td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح سند: بابت فروش ماشین‌آلات به‌صورت نقد</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم کننده:</td><td>تأیید کننده:</td><td colspan="3">تصویب کننده:</td></tr>
</table>

در زمان وصول مطالبات

<table>
<tr><td colspan="2">شماره سند: ……
تاریخ: ....</td><td>شرکت ……
سند حسابداری</td><td colspan="3">شماره صفحه دفتر روزنامه: ………
تعدادضمائم: …… برگ</td></tr>
<tr><th>ردیف</th><th>کد حساب</th><th>شرح</th><th>مبلغ جزء</th><th>مبلغ بدهکار</th><th>مبلغ بستانکار</th></tr>
<tr><td>۱</td><td></td><td>موجودی نقد ـ صندوق</td><td></td><td>××××</td><td></td></tr>
<tr><td>۲</td><td></td><td>حساب‌های دریافتنی</td><td></td><td></td><td>××××</td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع</td><td>××××</td><td>××××</td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح سند: بابت وصول مطالبات به‌صورت نقدی</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم کننده:</td><td>تأیید کننده:</td><td colspan="3">تصویب کننده:</td></tr>
</table>

در زمان پرداخت بدهی از محل صندوق

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعدادضمائم: ...... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های پرداختنی		××××	
۲		موجودی نقد ـ صندوق			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت پرداخت بدهی از محل صندوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در زمان پرداخت هزینه‌ها

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعدادضمائم: ...... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		هزینه‌ها		××××	
۲		موجودی نقد ـ صندوق			××××
جمع:				××××	××××
شرح سند: بابت پرداخت هزینه‌ها به‌صورت نقدی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در زمان کسب درآمد به صورت نقدی

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ:	سند حسابداری	تعدادضمائم: ...... برگ			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد ـ صندوق		××××	
۲		درآمد			××××
جمع:				××××	××××
شرح سند: بابت دریافت نقدی ارایه خدمات					
تنظیم کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:			

فعالیت

۱ در خصوص ماهیت حساب‌های بانک و صندوق و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشسته و نتایج آن را به هنر آموز خود تحویل دهید.

۲ در خصوص ماهیت حساب‌های دریافتنی و پرداختنی و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل بحث نمایید.

۳ از منابع در دسترس چند نمونه سند حسابداری به کلاس آورده، اجزای آن را شناسایی، تجزیه و تحلیل نموده و در زونکن کاری خود قرار دهید.

شایستگی غیرفنی: با توجه به اصل درستکاری و رازداری قبل از کپی از سند مربوطه چنانچه در مالکیت شخص خاصی است حتماً با صاحب سند هماهنگ شود.

کسر و اضافه صندوق

با توجه به حجم عملیات دریافت‌ها و پرداخت‌ها، ممکن است صندوق‌دار در پایان هرروز با اضافه یا کسری صندوق مواجه گردد.
چنانچه مبلغ اضافه یا کسر، مبلغ با اهمیتی (با توجه به آیین‌نامه‌های داخلی شرکت‌ها) باشد باید بررسی لازم در این رابطه به‌عمل آید و نسبت به رفع آن اقدام شود.

ولی در صورتی‌که این مبلغ ناچیز باشد و یا ناشی از اشتباهات، تشخیص داده شود باید در دفاتر ثبت گردد و برای این کار از حسابی به نام کسر و اضافه صندوق استفاده می‌شود.

فعالیت

به‌چه دلیل یا دلایلی تفاوت بین مانده حساب صندوق در دفتر کل شرکت و موجودی نقد شمارش شده نزد صندوق در مؤسسه‌ای با اهمیت است ولی همین میزان تفاوت در مؤسسه‌ای دیگر با اهمیت نمی‌باشد؟

در پایان هرروز موجودی نقد نزد صندوق شمارش می‌شود ممکن است بین مانده حساب صندوق در دفتر کل شرکت و موجودی نقد شمارش شده نزد صندوق‌دار تفاوت وجود داشته باشد و حسابدار دریافت یا حسابدار پرداخت‌ها باید نسبت به‌رفع این مغایرت در پایان همان روز به روش‌های زیرعمل نماید :

روش‌های نگهداری کسری و یا اضافی صندوق

فعالیت

چنانچه شما صندوقدار بانک باشید و در پایان روز با کسری یا اضافه صندوق مواجه شوید، به‌نظر شما مسئولیت این رویداد با چه کسی است؟

حسابداری صندوق

کارکرد اصلی صندوق در یک بنگاه اقتصادی، مدیریت و کنترل دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی مربوط به عملیات خرید و فروش است. یکی از موارد کنترلی با اهمیت در مورد صندوق، تفکیک مسئولیت صندوق‌دار از وظیفه حسابداری صندوق است. واحدهای تجاری ضمن اخذ تضمین‌های کافی، مسئولیت عملیات صندوق را برعهده یکی از کارکنان قرار می‌دهند. فرد مسئول صندوق، صندوق‌دار نامیده می‌شود. صندوق‌دار موظف است براساس دستورالعمل‌ها و در قبال دریافت‌ها و پرداخت‌ها مستندات کافی تهیه و نگهداری کند. برای مثال، صندوق‌دار در قبال پرداخت‌های نقدی باید از دریافت‌کننده وجه، رسید دریافت کند که در این رسید اطلاعاتی مانند موضوع پرداخت، دستور یا مجوز پرداخت و مبلغ درج می‌شود.
به علت دریافت‌ها و پرداخت‌های متعدد روزانه، همواره احتمال اضافه یا کسری صندوق وجود دارد. صندوق‌دار موظف است که اضافه صندوق را به‌حساب واحد اقتصادی واریز کند، زیرا به احتمال بسیار زیاد در آینده ذی‌نفع برای دریافت مبلغ اضافه پرداختی خود مراجعه خواهد کرد. اما در مورد کسری صندوق واحدهای

اقتصادی دو رویکرد متفاوت اتخاذ می‌کنند. در رویکرد اول، شرکت ماهیانه مبلغی بابت کسری صندوق به صندوق‌دار پرداخت می‌کند. صندوق‌دار متعهد می‌شود در قبال دریافت این وجه، مسئولیت کلیه کسری صندوق را به‌عهده گرفته و کسری صندوق را از محل دارایی‌های شخصی خود تأمین کند. در رویکرد دوم، مسئولیت کسری صندوق برعهده واحد اقتصادی است و از این بابت مسئولیتی متوجه صندوق‌دار نیست. نحوه حسابداری صندوق در این دو رویکرد به‌صورت زیر است:

رویکرد اول:

کسری صندوق به‌عهده شخص صندوق‌دار است.

۱ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق کسری داشته باشد. این کسری به عهده صندوق‌دار است.

در این حالت ثبتی نداریم

۲ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق اضافی داشته باشد ثبت زیر را انجام می‌دهیم.

شماره سند:	شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:		
تاریخ:	سند حسابداری		تعدادضمائم: ...... برگ		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد ـ صندوق		××××	
۲		کسر و اضافه صندوق			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

رویکرد دوم:

در این روش کسر یا اضافه صندوق به عهده شرکت است.

در این حالت تمامی کسر یا اضافی صندوق به‌عهده شرکت می‌باشد و بابت آن فرایندهای زیر اتفاق می‌افتد.

۱ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق کسری داشته باشد. ثبت زیر صادر می‌شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعدادضمائم: ...... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		کسر و اضافه صندوق		××××	
۲		موجودی نقد ـ صندوق			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ...........					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق اضافی داشته باشد ثبت زیر صادر می‌شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعدادضمائم: ...... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد صندوق		××××	
۲		کسر و اضافه صندوق			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ...........					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در پایان دوره مالی حساب کسر و اضافه صندوق ممکن است دارای مانده بدهکار باشد که در این صورت به‌عنوان هزینه‌های متفرقه یا سایر هزینه‌ها و در صورتی که مانده آن بستانکار باشد به‌حساب درآمد متفرقه یا سایر درآمدها انتقال می‌یابد.

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بدهکار داشته باشد:

شماره سند: ...... **تاریخ: ......**		**شرکت ......** **سند حسابداری**	**شماره صفحه دفتر روزنامه: ....** **تعدادضمائم: ...... برگ**		
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱		سایر هزینه‌ها		××××	
۲		کسر و اضافه صندوق			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت انتقال مانده کسر و اضافی صندوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بستانکار داشته باشد:

شماره سند: ...... **تاریخ:**		**شرکت ......** **سند حسابداری**	**شماره صفحه دفتر روزنامه: ....** **تعدادضمائم: ...... برگ**		
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱		کسر و اضافه صندوق		××××	
۲		سایر درآمدها			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت انتقال مانده کسر و اضافه صندوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

کار عملی ۱

۱ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به‌حساب کل صندوق مبلغ ۲٬۲۵۰٬۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به‌عهده صندوق‌دار باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این رویداد.

۲ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به‌حساب کل صندوق مبلغ ۸۵۰٬۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به‌عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این رویداد.

۳ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به‌حساب کل صندوق مبلغ ۳۵۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به‌عهده صندوق‌دار باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این رویداد.

۴ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۱٬۷۲۵٬۰۰۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به‌عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این رویداد.

۵ نسبت به‌صدور سند انتقال حساب کسر و اضافه صندوق در پایان سال اقدام نمایید.

کار عملی ۲

۱ در پایان روز ۹۵/۲/۳ مانده حساب صندوق مبلغ ۱٬۸۴۲٬۵۰۰ ریال و وجوه نقد شمارش شده نزد صندوق‌دار مبلغ ۱٬۷۳۵٬۲۰۰ ریال می‌باشد مطلوب است ثبت اصلاحی لازم.

۲ مانده شمارش نزد صندوق‌دار مؤسسه مبلغ ۱۸۵٬۰۰۰ ریال و مانده حساب صندوق مبلغ ۲۴۰٬۰۰۰ریال است، پس از بررسی مشخص گردید، مبلغ ۴۰٬۰۰۰ ریال قبض آب مؤسسه پرداخت ولی در دفاتر ثبت نگردیده است. مطلوب‌است تعیین مانده واقعی صندوق.

۳ مانده حساب صندوق در پایان روز ۹۵/۲/۲ مبلغ ۸۰۰٬۰۰۰ ریال و مانده واقعی صندوق مبلغ ۹۴۰٬۰۰۰ را نشان می‌دهد. در بررسی مشخص گردید قبض تلفن مؤسسه به مبلغ ۲۴۵٬۰۰۰ ریال پرداخت ولی در دفاتر ثبت نشده و همچنین مبلغ ۱۸۰٬۰۰۰ ریال از یکی از بدهکاران دریافت ولی ثبت نگردیده است مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق و صدور اسناد اصلاحی.

کار عملی ۳

در تاریخ ۹۵/۱۲/۱ حساب کسر و اضافات وجه نقد ۱۸٬۹۰۰ ریال مانده بدهکار داشته است. در تاریخ ۹۵/۱۲/۱۶ وجوه شمارش شده ۱٬۴۵۰ ریال بیشتر از مانده حساب وجه نقد و در تاریخ ۹۵/۱۲/۱۸ مانده حساب وجه نقد ۱٬۸۰۰ ریال از وجوه شمارش شده بیشتر بوده است. مانده حساب کسر و اضافات وجه نقد به کدام حساب انتقال می‌یابد.

کار عملی ۴

اطلاعات روبه‌رو از شرکت خاقانی در دست است: اگر مانده حساب کسر و اضافی وجه نقد تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۱ مبلغ ۸۲٬۰۰۰ ریال بستانکار باشد مانده این حساب در ۹۵/۱۲/۲۹ چند ریال است؟

	موجودی واقعی	مانده حساب وجه نقد
۹۵/۱۲/۲۲	۴٬۵۰۰٬۰۰۰	۴٬۵۰۵٬۰۰۰
۹۵/۱۲/۲۸	۲٬۶۸۵٬۰۰۰	۲٬۶۷۰٬۰۰۰

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت ویژگی‌های اساسی اسناد مثبته و اطلاعات حسابداری				
۷	شناخت معادله حسابداری و اجزای تشکیل‌دهنده آن				
۸	تجزیه و تحلیل معادله حسابداری				
۹	تنظیم سند حسابداری				
۱۰	صدور اسناد حسابداری مرتبط با کسر و اضافه صندوق				

بانک

تحقیق کنید

۱ به نظر شما چند نوع بانک در سیستم اقتصادی ایران وجود دارد؟
۲ به نظر شما شرایط افتتاح حساب در بانک چیست؟
۳ درباره موارد فوق تحقیق نموده و نتایج را در کلاس بحث کنید.

فعالیت

۱ به نظر شما چرا یکی از راه‌های کنترل صحیح وجوه نقد نگهداری آن در بانک است؟
۲ انواع روش‌های نگهداری وجوه نقد در بانک‌ها را نام ببرید.
۳ دلایل استفاده از انواع روش‌های نگهداری وجوه نقد در بانک‌ها چیست؟

یکی از کنترل‌های مؤثر بر وجوه نقد، نگهداری آن در بانک می‌باشد. امروزه بیشتر دریافت‌ها و پرداخت‌های عمده مؤسسات و واحدهای تجاری از طریق سیستم بانکی صورت می‌گیرد و مؤسسات نیز ترجیح می‌دهندکه وجوه نقد خود را نزد بانک‌ها نگهداری نمایند.

نگهداری وجوه نقد در بانک، عملاً به‌صور گوناگونی انجام می‌گیرد. گاهی مؤسسات برای دریافت‌ها و پرداخت‌های خود، اقدام به افتتاح حساب جاری نموده و هرگاه به بانک مراجعه نمایند، می‌توانند هر میزان از موجودی خود را که در حساب دارند (مانده حساب) به وسیله صدور چک دریافت نمایند.

گاهی نیز مؤسسات مقداری از وجوه نقد خود را به‌صورت پس‌انداز قرض الحسنه سپرده، سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و سرمایه‌گذاری بلند مدت، نزد بانک‌ها نگهداری می‌نمایند، که علاوه بر اینکه وجوه خود را در مکانی امن نگهداری می‌کنند، بابت این سپرده سود دریافت می‌نمایند.

سپردن وجوه نقد به حساب جاری، اصطلاحاً واریز به حساب بانکی نامیده می‌شود و اعلامیه یا مدرکی که بانک‌ها در قبال واریز وجه به صاحب حساب ارائه می‌دهند، (اعلامیه بستانکار) نام دارد.

بانک ملی ایران
۶۵۱۸۸۸
تاریخ
مبلغ به عدد — به حروف — ریال
دریافت از — به حساب شماره
نام پرداخت کننده
نشانی — تلفن — کد پستی
امضای پرداخت کننده
شماره حساب
نام صاحب حساب
مبلغ به عدد — به حروف — ریال

برداشت از حساب بانکی یا از طریق چک صادره (بابت حساب‌های جاری) و یا از طریق تکمیل فرم برداشت از حساب (بابت حساب‌های سپرده) صورت می‌پذیرد.
چک صادره را صاحب حساب و یا شخصی که نام او در برگ چک درج شده می‌تواند وصول نماید، ولی برای برداشت از طریق فرم برداشت از حساب (سپرده‌ها)، حضور صاحب حساب در بانک الزامی است.

در حسابداری برای کنترل هرچه بیشتر حساب‌های بانکی، تمام رویدادها را با اخذ مدارک مربوطه یا اخذ صورت‌حساب از بانک در دفاتر ثبت می‌نماییم که پایه و اساس صحیح و منطقی برای تهیه صورت مغایرت بانکی است که در بخش‌های بعدی این کتاب به‌طور مفصل به آن خواهیم پرداخت.

حساب بانک

به هنگام واریز وجه به حساب بانکی با توجه به اعلامیه واریزی (اعلامیه بستانکاری)، سند زیر صادر می‌گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعدادضمائم: ...... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد ـ بانک		××××	
۲		موجودی نقد ـ صندوق			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت واریز از صندوق به حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

طبق قوانین جاری کشور هنگامی که اشخاص حقیقی یا حقوقی برای پرداخت تعهدات خود اقدام به صدور چک از حساب‌های جاری می‌نمایند، الزاماً باید چک دارای تاریخ روز بوده و مبلغ مندرج در متن چک در حساب جاری اشخاص وجود داشته باشد.

مثال: اگر شرکت قصد داشته باشد معادل ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال اثاثه اداری از فروشگاه صنعتگر خریداری نموده و چک شماره ۱۵۲ بانک ملی را به تاریخ روز صادر نماید. سند حسابداری آن به صورت زیر است و به هنگام پرداخت وجه از محل حساب بانکی طی چک صادره، سند زیر صادر می‌گردد :

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعدادضمائم: ...... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اثاثه اداری			
۲		موجودی نقد ـ بانک			
جمع					
شرح سند: صدور چک شماره ...... بابت خرید اثاثه اداری					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

فعالیت

در تاریخ ۹۵/۲/۱ خانم رزاق مبلغ ۸٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بابت مطالبات قبلی شرکت از ایشان، را به حساب جاری بانکی شرکت واریز نمود و فیش نقدی آن را به شرکت ارایه نمود. سند حساب آن را صادر نمایید.

شماره سند:.........	شرکت............	شماره صفحه دفتر روزنامه: ......
تاریخ :	سند حسابداری	تعدادضمائم: ...... برگ

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

فعالیت

در تاریخ ۹۵/۲/۱۷ وجه سفته شماره ۱۸۳ به مبلغ ۱۴٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال و همچنین مبلغ ۶٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال طلب آقای نجفی طی صدور چک شماره ۱۴۳ بانک ملی پرداخت گردید، سند حسابداری آن را صادر نمایید.

شماره سند:.........	شرکت............	شماره صفحه دفتر روزنامه: ......
تاریخ :	سند حسابداری	تعدادضمائم: ...... برگ

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

در عرف بازار کار بسیاری از افراد و شرکت‌ها اقدام به صدور چک به صورت مدت‌دار می‌نمایند و در این حالت این‌گونه چک‌ها را در حساب اسناد تجاری نگهداری کرده و در سررسید نسبت به پرداخت آن اقدام می‌نمایند و همچنین چک‌های مدت‌داری را که دریافت نموده‌اند در سررسید نسبت به دریافت وجه آن اقدام می‌نمایند.

مثال: در تاریخ ۹۵/۷/۱ شرکت برای خرید وسیله نقلیه به ارزش ۵۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال اقدام به صدور دو فقره چک به شرح زیر می‌نماید:

ـ چک شماره ۱۸۴ بانک ملی به مبلغ ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به تاریخ ۹۵/۷/۱

ـ چک شماره ۱۸۵ بانک ملی به مبلغ ۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به تاریخ ۹۵/۱۰/۱

مطلوب است: صدور سند حسابداری این رویداد

شماره سند:......... | **شرکت............** | **شماره صفحه دفتر روزنامه: ......**

تاریخ: ۱۳۹۵/۷/۱ | **سند حسابداری** | **تعدادضمائم: ...... برگ**

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		وسایل نقلیه		۵۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
۲		موجودی نقد ـ بانک			۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
۳		اسناد پرداختنی			۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: پانصد میلیون ریال				۵۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۵۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰

شرح سند: صدور چک‌هایی به شماره ۱۸۴ و ۱۸۵ بانک ملی بابت خرید وسایل نقلیه

تنظیم کننده: | تأیید کننده: | تصویب کننده:

کار عملی ۱

مطلوب است ثبت سند حسابداری هر یک از رویدادهای مالی زیر :

ـ در تاریخ ۹۳/۹/۲۰ مبلغ ۴۹،۰۰۰،۰۰۰ ریال طی چک شماره ۲۴۵۷۸۷ از حساب بانک برداشت و به حساب صندوق واریز گردید.

ـ در تاریخ ۹۳/۱۰/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بستانکاری که به بخش امور مالی شرکت واصل شد مبلغ ۹۸،۰۰۰،۰۰۰ ریال از مطالبات وصول شد.

ـ در تاریخ ۹۳/۱۰/۲۳ مبلغ ۱۹،۵۰۰،۰۰۰ ریال از حساب صندوق برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری که تحویل امور مالی شرکت شده است به حساب بانک واریز گردید.

ـ در تاریخ ۹۳/۱۱/۱۰ مبلغ ۷۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال از محل حساب بانکی جهت پرداخت بدهی طی یک فقره اعلامیه بدهکاری که توسط بانک صادر گردید، برداشت شد.

کار عملی ۲

مطلوب است ثبت سند حسابداری هر یک از رویدادهای مالی زیر :

ـ در تاریخ ۹۲/۸/۱۳ مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ریال طی چک شماره ۱۵۹۵۵۵ به‌حساب بانک واریز گردید.

ـ در تاریخ ۹۲/۸/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بدهکاری که به بخش امور مالی رسید، مبلغ ۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت یک فقره چک نزد طلبکاران (اسناد پرداختنی) از حساب بانک برداشت شد.

ـ در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۳،۵۰۰،۰۰۰ریال از حساب صندوق، برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری به حساب بانک واریز گردید.

کار عملی ۳

در تاریخ ۹۴/۱۰/۱ مؤسسه گلستان سعدی اقدام به خرید تعدادی اثاثه به مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال کرد و بابت این عملیات چکی به همان مبلغ صادر شد.

این مؤسسه در تاریخ ۹۴/۱۰/۸ اقدام به فروش یکی از اثاثه مازاد به مبلغ ۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال نمود و چکی مدت‌دار به سررسید ۹۴/۱۰/۲۰ دریافت نمود.

این چک در سررسید به وجه نقد تبدیل شد.

مطلوب است: ثبت سند حسابداری رویدادهای فوق

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح				
۶	آشنایی با نحوهٔ صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به بانک				
۷	آشنایی با سرفصل حساب‌های بانک				
۸	آشنایی بدهکار یا بستانکاری هر حساب مرتبط با بانک				
۹	صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به بانک				
۱۰	تکمیل اعلامیه بدهکاری، بستانکاری و نقد کردن چک				

روش‌های کنترل اسناد تجاری

با شناخت از اسناد تجاری (اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی) برخی از کنترل‌های آن به شرح زیر است:

۱ وصول مدارک پرداخت وجه: مدارک کافی اخذ گردد.
۲ کنترل مستندات و کنترل اسناد و مدارک و انطباق آن با آیین‌نامه‌های خزانه انجام گیرد.
۳ کنترل محاسبات اسناد و مدارک انجام گیرد.
۴ کنترل مجوزها و امضاهای مجاز انجام شود.
۵ صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضاها و تأییدیه‌های لازم
۶ تحریر چک / سفته بر اساس قانون تجارت
۷ نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبته در مکانی امن
۸ دریافت معرفی‌نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مدارک مراجعه‌کننده و مستندسازی مدارک مذکور
۹ دریافت رسید بابت تحویل اسناد تجاری
۱۰ صدور سند حسابداری پرداخت‌ها و دریافت‌ها و کارمزدها
۱۱ تکمیل دفتر سررسید اسناد تجاری
۱۲ نگهداری ته سوش چک‌ها و اسناد تجاری صادره
۱۳ هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سررسید
۱۴ نگهداری صحیح چک‌ها و اسناد تجاری ابطالی و پیگیری قانونی آنها
۱۵ مطابقت دادن چک‌های صادره و لیست اسناد پرداختنی با ته‌سوش چک‌ها.

فعالیت

۱ در خصوص توانایی شناخت و تفکیک اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی و نحوه ثبت حسابداری این‌گونه اسناد بررسی نمایید.
۲ بررسی کنید دفتر سررسید اسناد دریافتنی و پرداختنی چیست و یک نمونه از آن را در کلاس با هنرآموز خود تکمیل نمایید.

فعالیت

آیا پرداخت وجه نقد به شخصی که جهت اخذ وجه به قسمت حسابداری مراجعه و کارت شناسایی خود را ارائه نموده است، کافی می‌باشد یا مدارک و مستندات دیگری هم لازم است؟
مجوز پرداخت وجه نقد یا اسناد پرداختنی چیست؟

حسابداری اسناد تجاری

چک‌های مدت‌دار و سفته‌های دریافت شده از دیگران که در صندوق شرکت موجود است به‌عنوان اسناد دریافتنی طبقه‌بندی شده و در صورت‌های مالی شرکت به‌صورت اسناد دریافتنی کوتاه یا بلند مدت دیده می‌شوند.

اسناد دریافتنی کوتاه مدت و بلند مدت

اگر سررسید این سفته‌ها از تاریخ ترازنامه یک سال یا کمتر باشد به‌عنوان اسناد دریافتنی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آنها از تاریخ ترازنامه بیشتر از یک سال باشد به‌عنوان اسناد دریافتنی بلند مدت در ترازنامه شرکت نشان داده می‌شود.

مثال: شرکت ایلام یک باب ساختمان به مبلغ ۶،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از شرکت کرمان خریداری و سفته شماره ۱۸۵۳۶۲ به سررسید ۶ ماهه صادر و تسلیم نمود.

مطلوب است: ثبت این رویداد مالی در دفاتر:

الف) صادرکننده اسناد تجاری (شرکت ایلام)

ب) دریافت‌کننده اسناد تجاری (شرکت کرمان)

در دفاتر صادرکننده اسناد تجاری (شرکت ایلام)

شماره سند:		شرکت ایلام		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعدادضمائم: ...... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		ساختمان			
۲		اسناد پرداختنی			
جمع					
شرح سند: صدور سفته شماره ...... در وجه ...... بابت خرید یک باب ساختمان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در دفاتر دریافت‌کننده اسناد تجاری (شرکت کرمان)

شماره سند:	شرکت کرمان	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ:	سند حسابداری	تعدادضمائم: ...... برگ			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی			
۲		ساختمان			
جمع					
شرح سند: دریافت سفته شماره ...... از ...... بابت فروش یک باب ساختمان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

تجدید یا تعویض اسناد تجاری

صادرکننده چک یا سفته ممکن است در سررسید، آن را برای مدت مشخصی تمدید و یا آن را تعویض نماید. برای مثال، چنانچه شرکتی سفته صادر شده در تاریخ ۹۰/۳/۱۵ را در سررسید آن که ۹۰/۵/۱۵ است با سفته دو ماهه دیگری تعویض نماید، سند حسابداری زیر در دفاتر شرکت صادرکننده سفته تنظیم می‌شود.

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ:	سند حسابداری	تعدادضمائم: ...... برگ			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختنی		××××	
۲		اسناد پرداختنی			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت صدور سفته دو ماهه شماره ...... جایگزین سفته شماره					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

رویداد فوق در دفاتر شرکت دریافت کننده سفته به‌صورت زیر ثبت می‌شود:

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ:	سند حسابداری	تعدادضمائم: ...... برگ			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی		××××	
۲		اسناد دریافتنی			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت دریافت سفته دو ماهه شماره .... جایگزین سفته شماره					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

یادآوری می‌شود بابت تمدید سفته می‌توان از ثبت حسابداری اجتناب کرد و صرفاً تاریخ آن را، در دفتر یا لیست اسناد موجود نزد شرکت اصلاح نمود، ولی توصیه می‌شود از ثبت اصلاحی استفاده شود.

دریافت و پرداخت وجه اسناد تجاری

حالت اول: مراجعه حضوری

هنگام سررسید چک یا سفته، صادرکننده می‌تواند وجه آن را به‌صورت نقد به دارنده اسناد تجاری پرداخت نموده و بدون آنکه نیاز به مراجعه به بانک، وجود داشته باشد، اصل اسناد تجاری را دریافت نماید.

تنظیم اسناد درحالت مراجعه حضوری

۱ در دفاتر صادرکننده اسناد

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ:	سند حسابداری	تعدادضمائم: ...... برگ			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختنی		××××	
۲		موجودی نقد ـ صندوق			××××
جمع				×××××××	×××××××
شرح سند: بابت پرداخت اسناد پرداختنی به‌شماره ...... به‌صورت نقد					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ در دفاتر دریافت کننده اسناد

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ:	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ...... برگ			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد ـ صندوق		××××	
۲		اسناد دریافتنی			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت دریافت وجه اسناد دریافتنی به شماره ...... به‌صورت نقد					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

حالت دوم: وصول و پرداخت توسط بانک

قسمتی در سفته مشخص شده است که در آن نوشته شده (این قسمت توسط بانک تکمیل می‌شود) چنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادرکننده و دریافت‌کننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته می‌تواند در تاریخ سررسید سفته، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید.

اگر این اسناد از طریق بانک پرداخت شود ثبت‌های حسابداری به‌صورت زیر تغییر می کند :

۱ در دفاتر صادر کننده اسناد

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ:	سند حسابداری	تعدادضمائم: ...... برگ			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختنی		××××	
۲		موجودی نقد ـ بانک			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت پرداخت اسناد پرداختنی به شماره...... به صورت نقد					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ در دفاتر دریافت کننده اسناد

به هنگام تحویل اسناد دریافتنی به بانک :

شماره سند: ...... تاریخ:	شرکت ...... سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: .... تعدادضمائم: ...... برگ		
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱		اسناد دریافتنی در جریان وصول		×××××	
۲		اسناد دریافتنی			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت ارسال اسناد دریافتنی به شماره...... به بانک جهت وصول وجه آن					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در زمانی که بانک مبلغ سفته واگذار شده (در جریان وصول) را پرداخت می‌نماید،به‌هنگام دریافت وجه نقد و اخذ اعلامیه بستانکاری از بانک ثبت زیر در دفاتر دریافت‌کننده اسناد (ذینفع) صورت می‌پذیرد:

به هنگام دریافت وجه نقد: (اخذ اعلامیه بستانکاری از بانک)

شماره سند: ...... تاریخ:	شرکت ...... سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ...... تعدادضمائم: ...... برگ		
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱		موجودی نقد ـ بانک		××××	
۲		اسناد دریافتنی در جریان وصول			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت دریافت وجه اسناد دریافتنی به‌شماره...... توسط بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی

برای آنکه مطالب فوق را به‌خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و هنرآموز انجام دهید تا به این نتیجه برسید که مهارت لازم را به‌دست آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید(دستی و نرم‌افزاری).

۱ شرکت الف سفته‌ای به مبلغ ۶۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات، از شرکت ب به سررسید ۱۳۹۴/۷/۲۵ دریافت نموده، مطلوب است صدور سند حسابداری هریک از وقایع در دفاتر هر دو شرکت.
الف) درخواست تجدید سفته به‌جهت تغییر در سررسید آن به تاریخ ۱۳۹۴/۹/۲۵
ب) دریافت وجه سفته توسط شرکت الف از شرکت ب در تاریخ سررسید

۲ با توجه به مفروضات سؤال یک، سند حسابداری رویدادهای مالی زیر را صادر نمایید :
الف) شرکت الف سفته را جهت وصول به بانک ارائه نمود.
ب) وجه سفته توسط بانک وصول و به حساب شرکت الف واریز شد.

۳ ثبت حسابداری را برای رویداد زیر در سند حسابداری انجام دهید:
کارخانه‌ای در اول بهمن ماه برای حمل مصنوعات خود یک دستگاه خاور به‌مبلغ ۸٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری کرد و بهای آن‌را به‌صورت زیر تسویه کرد.

پرداخت نقدی	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	ریال
صدور یک برگ چک	۱٬۵۰۰٬۰۰۰	ریال
صدور یک برگ سفته	۴٬۰۰۰٬۰۰۰	ریال

۴ برای هر یک از رویدادهای مالی زیر سند حسابداری مربوطه را صادر نمایید:

۱ افتتاح حسابی نزد بانک به‌نام شرکت رضا به مبلغ ۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال

۲ خرید ساختمانی جهت فعالیت‌های شرکت به مبلغ ۳۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به‌صورت نقدی

۳ خرید اثاثه و وسایل اداری به مبلغ ۳۸٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال به‌صورت نسیه

۴ تسویه حساب نمودن بدهی خرید اثاثه به‌صورت یک برگ سفته به سررسید ۳۰ روز بعد

۵ انتقال مبلغ ۴٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از حساب بانکی به حساب صندوق جهت هزینه‌های روزمره شرکت

۶ سررسید سفته و واریز بدهی اثاثه و تسویه حساب نهایی

۵ سند حسابداری رویدادهای مالی زیر را صادر کنید:

۱ نیمی از لوازم اداری مازاد شرکتی را به مبلغ ۹۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به فروش رسانده و یک فقره سفته دو ماهه دریافت می‌گردد.

۲ نیمی از مطالبات شرکت به مبلغ ۱۶۵٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال از طریق واریز به حساب جاری بانک وصول می‌گردد.

۳ مبلغ ۱۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت را از محل صندوق پرداخت می‌گردد.

۴ هزینه‌های جاری شرکت را که مبلغ آن ۴۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال می‌باشد، از محل صندوق پرداخت می‌گردد.

۵ مبلغ ۲۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت با صدور سفته‌ای ۳ ماهه تسویه می‌شود.

۶ مبلغ ۶۹٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال از ملزومات اداری مازاد شرکت را فروخته و چک ۳۰ روزه دریافت می‌شود.

۶ با توجه به مواردی که بیان شد، ثبت حسابداری رویدادهای مالی زیر را انجام دهید:

۱ فروش اثاثه به مبلغ ۱۲۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به‌صورت نسیه

۲ دریافت نیمی از طلب بابت اثاثه فروش رفته به‌صورت دریافت یک فقره رسید واریز وجه به حساب بانک شرکت

۳ خرید یک دستگاه جارو برقی صنعتی به مبلغ ۱۹۸٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به صورت نسیه

۴ پرداخت کل مبلغ جارو برقی خریداری شده از محل حساب بانک

۵ دریافت مابقی وجه اثاثه فروش رفته به‌صورت نقد

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظرهنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت فرایند صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به اسناد تجاری				
۷	شناخت سرفصل حساب‌های اسناد تجاری در سند حسابداری مربوطه				
۸	شناخت بدهکار یا بستانکار نمودن حساب‌های مرتبط با اسناد تجاری				
۹	به‌کارگیری سر فصل حساب‌های اسناد تجاری در سند حسابداری مربوطه				
۱۰	بدهکار یا بستانکار نمودن حساب‌های مرتبط با اسناد تجاری				

نکول سفته

فعالیت

۱ نظر خود را درخصوص اعتبار اسناد تجاری که واخواست شده است، بیان نمایید.
۲ شخصی که اسناد مذکور نزد او می‌باشد چه اقداماتی باید انجام دهد؟
۳ متعهد اسناد تجاری که در سررسید پرداخت نشده است، چه اقداماتی باید انجام دهد؟

هنگامی که صادرکننده سفته، از پرداخت وجه آن در تاریخ سررسید خودداری نماید در این‌حالت اصطلاحاً گفته می‌شود که سفته نکول یا واخواست شده است.

سفته‌ای که در سررسید نکول شده، از نظر دارنده آنها از جمله مطالباتی تلقی می‌شود که در امکان وصول آنها تردید حاصل شده است و در اکثر موارد برای وصول آن باید با مراجعه به مراجع قضایی و انجام تشریفات قانونی نسبت به وصول آن اقدام نمود به همین سبب حسابداران این‌گونه سفته‌ها را از حساب اسناد دریافتنی خارج و به حساب‌های دریافتنی منظور می‌کنند (سفته نکول شده دارای ارزش قبلی نیست) برای توضیح بیشتر موارد فوق به مثال زیر توجه نمایید.

مثال:

شرکت الف در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۱ بابت خرید اثاثه اداری یک سفته دو ماهه صادر و تحویل فروشگاه ب نمود. سفته مزبور در تاریخ سررسید نکول شد، مطلوب است صدور سند حسابداری رویداد فوق.

شرکت الف (صادر کننده سفته)

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
شماره سند:		**شرکت ......**		**شماره صفحه دفتر روزنامه: ......**	
تاریخ:		**سند حسابداری**		**تعداد ضمائم: ...... برگ**	
۱		اثاثه اداری		xxxx	
۲		اسناد پرداختنی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت خرید اثاثه با ارائه سفته شماره.........					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری فروش اثاثه با صدور سفته

شماره سند:	شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:		
تاریخ:	سند حسابداری		تعدادضمائم: ...... برگ		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی		××××	
۲		اثاثه اداری			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت فروش اثاثه با اخذ سفته شماره........					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

صدور سند نکول سفته در فروشگاه ب (دارنده سفته):

شماره سند:	شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:		
تاریخ:	سند حسابداری		تعدادضمائم: ...... برگ		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های دریافتنی		××××	
۲		اسناد دریافتنی			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت نکول سفته شماره					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

اگر بخواهیم سفته (اسناد دریافتنی) را از طریق بانک وصول نماییم و صادرکننده سفته، از پرداخت وجه آن در تاریخ سررسید سفته خودداری نماید، ثبت حسابداری آن به شرح زیر است :

در دفاتر صادرکننده: هیچ ثبتی صورت نمی‌پذیرد.

و در دفاتر دارنده اسناد: به هنگام تحویل اسناد به بانک:

شماره سند: ...... | **شرکت** ...... | **شماره صفحه دفتر روزنامه:** ......

تاریخ: ...... | **سند حسابداری** | **تعدادضمائم:** ...... **برگ**

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی در جریان وصول		××××	
۲		اسناد دریافتنی			××××
جمع				××××	××××

شرح سند: بابت تحویل سفته شماره .... به بانک

تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:

چنانچه اسناد دریافتنی جهت وصول به بانک ارائه شوند و در سررسید پرداخت نشود (نکول سفته) مبلغی به عنوان هزینه بانکی توسط بانک دریافت می‌گردد، یعنی میزان حساب دریافتنی برابر است با اصل مبلغ اسناد دریافتنی نکول شده به علاوه کارمزدهای بانکی

در صورتی که اسناد تحویلی به بانک نکول گردد:

شماره سند: ...... | **شرکت** ...... | **شماره صفحه دفتر روزنامه:** ....

تاریخ: .... | **سند حسابداری** | **تعدادضمائم:** ...... **برگ**

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های دریافتنی		××××	
۲		اسناد دریافتنی در جریان وصول			××××
		موجودی نقد ـ بانک			××××
جمع				××××	××××

شرح سند: بابت نکول سفته تحویلی به بانک به شماره........

تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:

با توجه به این موضوع که اگر رویداد مالی مربوط به اسناد تجاری باشد، لازم است این رویداد را از دوسوی قضیه نگاه کنیم. یک بار به عنوان حسابدار شخص صادرکننده اسناد (که اسناد تجاری باید به عنوان اسناد پرداختنی دیده شود) و یک بار هم به عنوان حسابدار شخص دریافت‌کننده اسناد (که اسناد تجاری باید به عنوان اسناد پرداختنی دیده شود) و با این رویکرد توجه شما را به این نکته جلب می‌نماییم که اسناد تجاری به چه نحوی و در چه زمانی باید تحت عنوان اسناد پرداختنی و یا به چه نحو و در چه زمانی تحت عنوان اسناد دریافتنی در دفاتر ثبت گردد.

مقایسه دفاتر دریافت‌کننده و صادرکننده اسناد تجاری

دفاتر دریافت‌کننده اسناد تجاری	دفاتر صادرکننده اسناد تجاری
اسناد دریافتنی ×××× اثاثه اداری ×××× دریافت سفته بابت مازاد اثاثه اداری	اثاثه اداری ×××× اسناد پرداختنی ×××× پرداخت سفته بابت خرید اثاثه اداری
اسناد دریافتنی ×××× درآمد ×××× دریافت سفته بابت نظافت ساختمان	هزینه نظافت ×××× اسناد پرداختنی ×××× پرداخت سفته بابت نظافت ساختمان
اسناد دریافتنی ×××× صندوق/ بانک ×××× دریافت سفته بابت پرداخت وام	صندوق/ بانک ×××× اسناد پرداختنی ×××× پرداخت سفته بابت دریافت وام
اسناد دریافتنی ×××× حساب‌های دریافتنی ×××× دریافت سفته در قبال مطالبات قبلی	حساب‌های پرداختنی ×××× اسناد پرداختنی ×××× پرداخت سفته در قبال بدهی‌ها
اسناد دریافتنی ×××× اسناد دریافتنی ×××× تعویض (تجدید) سفته	اسناد پرداختنی ×××× اسناد پرداختنی ×××× تعویض (تجدید) سفته
صندوق / بانک ×××× اسناد دریافتنی ×××× بابت وصول وجه سفته	اسناد پرداختنی ×××× صندوق/ بانک ×××× بابت پرداخت وجه سفته

لازم به‌ذکر است چه در بخش دریافت‌ها و چه در بخش پرداخت‌ها یک حسابدار باید بداند، وظیفه‌اش را به بهترین نحو ممکن با رعایت دقیق قوانین و مقررات انجام داده و با رعایت کامل کلیه نکات ایمنی به لحاظ حفظ و نگهداری وجوه نقد و اسناد تجاری و همچنین کنترل اسناد و مدارک مثبته منطبق با رویداد مالی و تطبیق این مستندات با قانون در راستای تحقق مسئولیت‌پذیری و به جهت حفظ اصول رازداری و امانت‌داری گام بردارد و برای رضایت حق‌تعالی در این امر ثابت قدم بماند. یک حسابدار باید بداند با کوچک‌ترین اشتباه و یا سهل انگاری در راستای وظیفه‌ای که به او محول شده است، ممکن است تمام اعتبار اقتصادی شخص حقیقی یا حقوقی که مسئولیت کنترل، حفظ، ثبت و نگهداری حساب‌ها به وی سپرده شده است را مخدوش نموده و بالعکس با تلاش و کوشش و پایبندی به اصول و استانداردهای حسابداری و درنظر داشتن وجدان کاری موجب افزایش اعتبار اقتصادی مؤسسه و جامعه گردد.

کار عملی

۱ شرکت مجید در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۱ بابت خرید یک دستگاه خودرو یک سفتۀ یک ماهه به مبلغ ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال در وجه شرکت مرداد صادر و تحویل شرکت مرداد نمود. سفته مزبور درتاریخ سررسید نکول شد. مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در شرکت مجید و فروشگاه مرداد.

۲ اگر سفته مذکور از طریق تحویل به بانک واخواست گردد؛ مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در دفاتر هر دو شرکت. در صورتی‌که بانک مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال جهت مخارج واخواست سفته از حساب شرکت مرداد کسر نماید.

۳ شرکت آبان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ بابت ارایه خدمات تعمیرات ساختمانی به شرکت فروردین سفته‌ای ۶۰ روزه به مبلغ ۳،۲۰۰،۰۰۰ ریال دریافت نمود.
در تاریخ ۱۳۹۵/۲/۲۰ سفته را جهت وصول به بانک ارایه نمود.
در تاریخ سررسید، سفته فوق نکول گردید و بانک مبلغ ۲۱۰،۰۰۰ ریال بابت کارمزد واخواست سفته از حساب جاری شرکت آبان کسر نمود.
مطلوب است:

۱ تعیین تاریخ سررسید سفته

۲ صدور اسناد حسابداری رویدادهای فوق در شرکت آبان

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظرهنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به نکول سفته				
۷	شناخت سرفصل حساب‌های نکول سفته				
۸	شناخت بدهکار یا بستانکار نمودن هر حساب‌مرتبط با نکول سفته				
۹	به‌کارگیری سرفصل حساب‌های نکول سفته				
۱۰	بدهکار یا بستانکار کردن هر حساب مرتبط با نکول سفته				

اسناد تضمینی

مؤسسه ایرانیان جهت خرید ماشین‌آلات درخواست اخذ وامی به مبلغ ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بانک تجارت را داده است و بعد از تصویب وام از سوی دایره تسهیلات بانک، مقرر گردید طبق توافق، سفته تضمینی توسط مؤسسه ایرانیان تهیه و تحویل بانک گردد.

فعالیت

۱ در مثال فوق بانک تجارت به چه دلیلی درخواست سفته تضمینی نموده است؟
۲ چند نمونه ضمانت‌نامه با کمک هنرآموز خود مثال بزنید.

به‌طورکلی تضمین به جهت اجرای صحیح و به موقع تعهد و یا بازپرداخت منابع مالی اخذ شده از طرف مقابل دریافت می‌شود تا مؤسسه ارائه‌دهندهٔ خدمات، منابع مالی و... نیاز به اطمینان بیشتری جهت دریافت به موقع و مطلوب توافقات انجام شده داشته باشد.
چک‌های تضمین شده بانکی، وجه نقد(پول)، سفته، چک، ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی و .... می‌توان به‌عنوان تضمین به هنگام اخذ وام از سایر اشخاص مانند (بانک‌ها و سایر مؤسسات) یا پیش دریافت و یا سایر مواردی که نیاز به تضمین می‌باشد استفاده کرد.
این اسناد در دفاتر صادرکننده آن (شخصی که متعهد محسوب می‌شود) تحت عنوان بدهی ثبت نمی‌گردند، و برای ثبت حسابداری آنها هنگام صدور از سرفصل حساب‌های انتظامی در قسمت بدهکار و از سرفصل طرف حساب انتظامی در قسمت بستانکار می‌توان استفاده کرد.

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ:	سند حسابداری	تعداد ضمائم: .... برگ			
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱		حساب‌های انتظامی		××××	
۲		طرف حساب‌های انتظامی			××××
جمع				××××	××××
شرح سند : بابت صدور سفته تضمین وام دریافتی از مؤسسه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

لازم به ذکر است این نحوه ثبت درخصوص صدور سفته یا هر نوع تضمینی در دفاتر صادر کننده تضمین ثبت می‌گردد و وقتی متعهد، نسبت به انجام تعهد خود اقدام نمود شخصی که اسناد را دریافت نموده، آنها را به صادرکنندهٔ آن اسناد عودت (مسترد) می‌نماید.
ثبت حسابداری دردفاتر صادر کننده به شرح زیر می‌باشد :

شماره سند:	شرکت			شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:	سند حسابداری			تعداد ضمائم: .... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		طرف حساب‌های انتظامی		××××	
۲		حساب‌های انتظامی			××××
جمع				××××	××××
شرح سند: بابت استرداد سفته تضمین وام دریافتی از مؤسسه...........					
تنظیم کننده:	تأیید کننده:		تصویب کننده:		

باید گفت این اسناد بر اساس اینکه شرکت آنها را صادر و به دیگران ارائه داده و یا دیگران صادر نموده و نزد شرکت باشد در دفاتر ثبت می‌گردند.

مثال:

شرکت ایرانیان یک فقره سفته ۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریالی در وجه بانک تجارت صادر و ارائه نموده است.

در دفاتر صادرکننده (شرکت ایرانیان):

شماره سند:	شرکت ایرانیان			شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:	سند حسابداری			تعداد ضمائم: .... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های انتظامی ـ اسناد تضمینی ما نزد دیگران		۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
۲		طرف حساب‌های انتظامی ـ اسناد تضمینی ما نزد دیگران			۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: ششصد میلیون ریال				۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: بابت صدور سفته شماره ۲۹۱۸ بابت تضمین وام دریافتی از بانک تجارت					
تنظیم کننده:	تأیید کننده:		تصویب کننده:		

در دفاتر دریافت‌کننده (بانک تجارت):

شماره سند:		**بانک تجارت**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:**	
تاریخ:		**سند حسابداری**		**تعداد ضمائم:** .... **برگ**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱		حساب‌های انتظامی ـ اسناد تضمینی دیگران نزد ما		۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
۲		طرف‌حساب‌های انتظامی‌ـ‌اسناد تضمینی دیگران‌نزد ما			۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: ششصدمیلیون ریال				۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: بابت دریافت سفته تضمین وام پرداختی به شرکت ایرانیان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و وقتی متعهد، نسبت به انجام تعهد خود اقدام نمود (به‌طور مثال وام دریافتی خود را مستهلک نمود و یا........) شخصی که اسناد را دریافت نموده، آنها را به صادرکننده آن اسناد عودت می‌نماید و ثبت حسابداری به شرح زیر می‌باشد.

مثال:

شرکت ایرانیان مبلغ وام بانک تجارت را پرداخت و تسویه حساب نمود و اصل سفته را تحویل می‌گیرد.

در دفاتر صادرکننده (شرکت ایرانیان) :

شماره سند:		**شرکت ایرانیان**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:**	
تاریخ:		**سند حسابداری**		**تعداد ضمائم:** .... **برگ**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱		طرف‌حساب‌های‌انتظامی‌ـ‌اسناد‌تضمینی‌ما‌نزد‌دیگران		۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
۲		حساب‌های انتظامی‌ـ‌اسناد تضمینی ما نزد دیگران			۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع : ششصد میلیون ریال				۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: بابت استرداد سفته تضمین وام دریافتی از بانک تجارت					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در دفاتر دریافت‌کننده (بانک تجارت):

شماره سند:	بانک تجارت	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ:	سند حسابداری	تعداد ضمائم: .... برگ			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		طرف حساب‌های انتظامی ـ اسناد تضمینی دیگران نزد ما		۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
۲		حساب‌های انتظامی ـ اسناد تضمینی دیگران نزد ما			۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: ششصد میلیون ریال				۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۶۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: بابت استرداد سفته تضمین وام پرداختی به شرکت ایرانیان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

برای آنکه مطالب فوق را به‌خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و هنرآموز انجام دهید تا به این نتیجه برسید که مهارت لازم را به‌دست آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

فعالیت

۱ حساب‌های انتظامی چه نوع حساب‌هایی هستند؟
۲ دلایل استفاده از حساب‌های انتظامی را برشمارید؟
۳ چه تفاوتی در نحوه ثبت سفته‌های تضمینی صادره و دریافتی وجود دارد؟
۴ نحوه و شرایط وصول و عودت اسناد انتظامی را شرح دهید؟

کار عملی ۱

آقای حمیدی به دلیل دریافت وام از شرکت الف باید سفته‌ای معادل ۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به آن شرکت ارائه نماید.

مطلوب است:

۱ آقای حمیدی بابت خرید سفته چه مبلغی باید پرداخت نماید؟
۲ صدور سند حسابداری این رویداد

کار عملی ۲

شرکت حافظ در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۵ از صندوق‌دار خود آقای خادمی به‌عنوان تضمین شغلی سفته‌ای به‌مبلغ ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال دریافت نمود و در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۲۰ بابت تضمین پرداخت وام دریافتی از بانک سفته‌ای به مبلغ ۲٬۰۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال صادر و تسلیم نمود.

مطلوب است: صدور سند حسابداری رویدادهای فوق

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت دلایل به‌کارگیری اسناد انتظامی				
۷	شناخت وصول و عودت اسناد انتظامی				
۸	صدور سند حسابداری اسناد انتظامی صادره				
۹	صدور سند حسابداری اسناد انتظامی دریافتی				
۱۰	صدور سند حسابداری استرداد و عودت اسناد انتظامی				

ارزشیابی شایستگی ثبت دریافت وجه نقد / اسناد دریافتنی

شرح کار:

۱ دریافت مدارک وجه نقد ۲ کنترل تاریخ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن ۳ کنترل مبلغ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن ۴ کنترل عدم قلم‌خوردگی و مخدوش بودن اسناد ۵ کنترل امضا و مهر اسناد با روزنامه رسمی ارائه‌دهنده اسناد (در مورد اشخاص حقوقی) ۶ شمارش وجه نقد ۷ مرتب‌سازی اسناد دریافتنی بر اساس سررسید (روزانه/ماهانه) ۸ طبقه‌بندی اسناد دریافتنی بر اساس سررسید بر اساس نوع سند (چک/سفته/برات) ۹ کنترل و نگهداری صحیح اسناد به لحاظ ایمنی (استفاده از گاوصندوق) ۱۰ کنترل و کسب اطمینان از وصول اسناد دریافت شده و واگذاری به موقع ۱۱ کنترل و پیگیری جهت کسب اطمینان از وصول اسناد واگذاری به بانک ۱۲ ثبت به موقع اسناد دریافتنی ۱۳ ثبت به موقع دریافت وجه نقد ۱۴ ظهرنویسی اسناد دریافتنی ۱۵ تهیه لیست اسناد واگذار شده به بانک ۱۶ ثبت به موقع دریافت واگذاری اسناد دریافتنی به بانک‌ها ۱۷ ثبت به موقع دریافت وصول اسناد دریافتنی در حساب بانکی ۱۸ ثبت به موقع دریافت اسناد واخواست شده ۱۹ تهیه لیست اسناد نزدصندوق و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۲۰ تهیه لیست اسناد در جریان وصول و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۲۱تهیه لیست اسناد واخواست شده و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۲۲ صدور (تنظیم) فرم رسید دریافت وجه نقد ۲۳ صدور فرم رسید اسناد دریافتنی ۲۴ صدور فرم رسید اسناد دریافتنی در جریان وصول ۲۵ کنترل اسناد و مدارک مثبته و مجوزهای مربوطه و انطباق آن با اسناد دریافتنی با وجه نقد دریافتی ۲۶ ثبت برگشت اسناد در جریان وصول

استاندارد عملکرد: ثبت دریافت‌های نقدی روزانه به استناد مدارک وصولی بر اساس آیین‌نامه‌های خزانه

شاخص‌ها:

۱ کنترل اسناد مثبته دریافت وجه نقد / اسناد دریافتنی ۲ صدور سند حسابداری دریافت وجه نقد / اسناد دریافتنی

۳ واگذاری اسناد دریافتنی به بانک ۴ ثبت وصول اسناد در جریان وصول ۵ ثبت برگشت اسناد در جریان وصول

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان: کارگاه **زمان:** ۸ ساعت

اتاق کار، میز و صندلی، ماشین حساب، کامپیوتر، نرم‌افزار، ملزومات اداری، گاوصندوق، فرم‌های دریافت، فرم‌های واگذاری اسناد دریافتنی، آیین‌نامه خزانه‌داری (دریافت و پرداخت پایه)، قانون تجارت (چک)، دفتر اسناد دریافتنی، دستگاه پول‌شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل اسناد مثبته دریافت وجه نقد / اسناد دریافتنی	۱	
۲	صدور سند حسابداری دریافت وجه نقد / اسناد دریافتنی	۱	
۳	واگذاری اسناد دریافتنی به بانک	۱	
۴	ثبت وصول اسناد در جریان وصول	۱	
۵	ثبت برگشت اسناد در جریان وصول	۱	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش: درستکاری، امنیت و ایمنی محل خزانه (دور از دسترس بودن وجوه نقد، دسته چک و مهرهای شرکت) رعایت اصول ارگونومی صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... امانت‌داری، رازداری	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

ارزشیابی شایستگی ثبت دریافت وجه نقد / اسناد پرداختنی

شرح کار:

۱ وصول مدارک پرداخت وجه ۲ کنترل مستندات پرداخت ۳ کنترل محاسبات اسناد و مدارک ۴ کنترل مجوزها و امضاهای مجاز ۵ صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضاها و تاییدیه‌های لازم ۶ صدور فرم دستور پرداخت تایید شده ۷ شمارش وجه نقد ۸ تحریر چک/ سفته بر اساس قانون چک (تجارت) ۹ نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبته در گاوصندوق تا زمان مراجعه ذینفع ۱۰ دریافت معرفی‌نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مراجعه‌کننده و مستندسازی مدارک مزکور ۱۱ تحویل چک / سفته/ وجه نقد و دریافت رسید پرداخت چک/ سفته/ وجه نقد (امضای تحویل‌گیرنده و مهر) ۱۲ ثبت به موقع پرداخت‌ها (وج نقد اسناد پرداختی) ـ صدور سند حسابداری ۱۳ تهیه لیست اسناد پرداختنی و مرتب‌سازی بر اساس تاریخ سررسید، گیرنده، بانک مربوطه، و... ۱۴ نگهداری ته سوش چک‌های صادره در گاو صندوق ۱۵ تحریر دفتر اسناد پرداختنی ۱۶ پیگیری و هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سررسید (داشتن نقدینگی کافی) ۱۷ ثبت کارمزدهای بانکی ۱۸ نگهداری اسناد پرداختنی واخواست شده ۱۹ نگهداری صحیح چک‌های ابطالی و تهیه لیست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و ارسال آن به بانک ۲۰ صدور سند وصول اسناد پرداختنی ۲۱ مطابقت دادن چک‌های صادره و لیست اسناد پرداختنی با ته سوش

استاندارد عملکرد: ثبت پرداخت‌های نقدی روزانه به استناد مدارک پرداختنی بر اساس آیین‌نامه‌های خزانه

شاخص‌ها:

۱ کنترل اسناد مثبته پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی ۲ پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی
۳ صدور سند پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:
مکان: کارگاه **زمان:** ۸ ساعت
اتاق کار، کامپیوتر، میز و صندلی، ماشین حساب، نرم‌افزار خزانه‌داری، گاوصندوق، فرم درخواست وجه، فرم دستور پرداخت وجه، آیین‌نامه خزانه‌داری (دریافت و پرداخت پایه)، قانون تجارت دفتر اسناد پرداختنی، دستگاه پول‌شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)، دسته چک، سفته

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل اسناد مثبته پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی	۱	
۲	پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی	۱	
۳	صدور سند پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی	۱	
۴			
۵			
۶			
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش: درستکاری، امنیت و ایمنی محل خزانه (دور از دسترس بودن وجوه نقد، دسته چک و مهرهای شرکت) رعایت اصول ارگونومی صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... امانت‌داری، دقت	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

تفکر کنید

ـ با توجه به مهارت‌های کسب شده در این فصل، به‌نظر شما حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها چگونه می‌تواند کلام وحی و سیره بزرگان دین را در انجام وظایف محوله به کار بندد.

تحقیق کنید

در ادبیات حسابداری،دانش اخلاقی یکی از دارایی‌های شرکت و جزء دارایی‌های فکری یا سرمایه فکری محسوب می‌شود. به نظر شما یک حسابدار پرداختها و دریافت‌ها چه ارزش‌ها و اصول اخلاقی را باید در انجام وظایف محوله مدنظر داشته باشد؟

بحث کنید

به‌نظر شما حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها در رابطه با خدا، خویشتن، خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟

فصل ۲

تحریر دفاتر قانونی



یکی از وظایف حسابداران گزارش اطلاعات مالی است در این خصوص به استناد ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم دفاتر قانونی از نظر مالیاتی عبارت‌اند از:

دفاتر روزنامه ، دفتر کل موضوع قانون تجارت و .... تهیه و در دست مؤسسات قرار گیرد و مقرر شده است نحوه تنظیم، تحریر و نگهداری دفاتر بر اساس آیین نامه تحریر دفاتر قانونی مصوب ۶۸/۱۲/۲۸ انجام گردد. بنابراین، این دفاتر توسط مراجع ذی‌صلاح کنترل، بررسی و سپس مورد تأیید قرار گیرد. مطالب پیش رو در این رابطه به شما کمک خواهد کرد.

اِذا تداینتُم بِدَینٍ إلیٰ أَجَلٍ مُسَمًّی فَاکتُبوهُ وَلْیَکْتُب بَیْنَکُم کاتِبُ بالعَدلِ، وَ لا یَأبَ کاتِبُ أن یَکْتُبَ کَمَا عَلَّمَهُ اللّٰه

هنگامی که بدهی مدت‌داری (به‌خاطر وام یا داد و ستد) به یکدیگر پیدا می‌کنید، آن را بنویسید و باید نویسنده‌ای از روی عدالت (سند را) در میان شما بنویسد و کسی که قدرت بر نویسندگی دارد، نباید از نوشتن خودداری کند.

«آیه ۲۸۲ سوره بقره»

تحریر دفاتر قانونی

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش، آن است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار در بخش تحریر دفاتر قانونی در محیط کار آشنا نماید.

- آیا می‌دانید دفاتر قانونی چیست؟
- وظیفه یک حسابدار در قبال دفاتر قانونی چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه یک حسابدار می‌تواند دفاتر قانونی را تحریر کند که این دفاتر مورد قبول مراجع قانونی واقع شوند؟

استاندارد عملکرد

تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید:

ــ کنترل و انجام اسناد مالی

ــ انتقال اطلاعات مالی از سند حسابداری به دفتر روزنامه و دفتر معین

ــ انتقال اطلاعات مالی از دفتر روزنامه به دفتر کل

کنترل اسناد مالی

تا کنون شما با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار در بخش حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها در محیط کار آشنا شدید. در این قسمت به وظیفه تحریر دفاتر قانونی و مراحل کاری آن می پردازیم.

فعالیت

با کمک اولیای مدرسه و دوستان خود از چند سند مانند قبض برق یا آب یا عوارض شهرداری و فاکتور خرید، فاکتور فروش و .... کپی گرفته و آنها را به کلاس آورده به هنرآموز و هم‌کلاسی‌های خود نشان داده اجزای آن را بررسی کنید. آیا می‌دانید به‌طور کلی این قبض‌ها و فاکتورها در حسابداری چه نامیده می‌شوند؟

اسناد و مدارک مثبته

در حسابداری به مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد، اسناد و مدارک مثبته گفته می‌شود. مانند قبوض آب و برق، گاز، تلفن، فیش بانکی، فاکتور دریافت خدمات، چک،سفته،فاکتور خرید و فروش و ... لازم به ذکر است اسناد مثبته حتماً نباید چاپی و دارای شکل بخصوصی باشد. بلکه شکل اسناد متنوع و ممکن است دست‌نویس باشد. حسابداران، پس از وقوع هر رویداد مالی اسناد و مدارک مربوط را جمع‌آوری می‌کنند. این مدارک نشان دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است، و به‌خاطر همین است که باید اسناد مثبته روشن، واضح و معتبر باشند تا اشخاص بتوانند به عنوان مبنای صدور سند حسابداری از آنها استفاده کنند.

اسناد و مدارک مثبته عبارت‌اند از :
مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد.

فعالیت

در فعالیت قبل، هر کدام از قبوض یا اسناد مثبته شامل چه اجزایی بود؟
چرا ما باید به این اجزا توجه کرده، آنها را کنترل کنیم؟

کنترل اسناد مالی

برای کنترل اسناد مالی باید به چند مورد توجه کرد:

- تاریخ سند مالی
- عدم وجود خط خوردگی سند مالی
- امضاهای مجاز
- ذی‌نفع سند مالی
- مبلغ سند مالی به عدد و حروف
- عدم وجود هر گونه خدشه در سند مالی
- شماره سریال چاپی (مسلسل)

فعالیت

به نظر شما آیا در شرکت‌ها و مؤسسات رویداد غیر مالی نیز اتفاق می‌افتد. آیا می‌توانید جدول زیر را با کمک دوستان و هنرآموز خود تکمیل کنید؟

آیا می‌توانید مثال‌هایی از محل زندگیتان برای رویداد غیرمالی بزنید؟

رویداد مالی	رویداد غیر مالی
سرمایه‌گذاری در بانک	صدور مجوز تعمیرگاه

فرض کنید مدیر هنرستان به هنرجویان رشته حسابداری رجوع کرده و از ایشان می‌خواهد به او در زمینه محاسبه هزینه‌های جاری هنرستان کمک کنید، البته او به هنرجویان می‌گوید که باید گزارشی از این محاسبات را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارائه دهد. شما و دوستانتان با کمک هنرآموز خود، چگونه به مدیر خود کمک می‌کنید.

سند حسابداری:

در قسمت‌های قبل با معادله حسابداری و اجزای آن آشنا شده‌اید. هر رویداد مالی با یک یا چند بخش از معادله حسابداری ارتباط دارد، و همان‌طور که می‌دانید حسابداران پس از وقوع هر معامله یا رویداد مالی باید آن را تجزیه و تحلیل و ثبت نمایند. به دلیل اهمیت نوشتن صحیح و بدون اشتباه دفاتر حسابداری ابتدا سند حسابداری تهیه می‌گردد، و سپس بر اساس اطلاعات مندرج در سند حسابداری، دفاتر حسابداری که شامل دفتر روزنامه، کل و معین است، تنظیم می‌گردد.

فعالیت

چرا حسابداران به‌طور مستقیم ثبت را در دفتر روزنامه انجام نمی‌دهند و قبل از آن سند حسابداری برای هر رویداد مالی صادر می‌کنند؟

شماره سند: ۱۲۱ | **مؤسسه تجاری......** | **شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲۰**

تاریخ سند: ۱۳۹۴/۱۰/۱ | **سند حسابداری** | **تعداد ضمائم: ۴ برگ**

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		جمع			

شرح سند:

تنظیم کننده: | رئیس حسابداری: | مدیر مالی:

فعالیت

چند نمونه سند حسابداری، از مراکز مختلف تهیه کنید و آنها را با هم مقایسه کرده، تفاوت‌ها و شباهت‌های آنها را بررسی کنید و نمونه آن را در کارپوشه خود بگذارید.

اجزای سند حسابداری:

- برای هر رویداد مالی یک سند حسابداری صادر می‌شود که شماره سندها به‌صورت متوالی و پی‌درپی می‌باشد. شمارهٔ سند حسابداری نشان دهنده این است که از ابتدای سال مالی تاکنون چند سند حسابداری صادر شده است.
- در محل «تاریخ» تاریخ وقوع رویداد مالی، که همان تاریخ صدور سند حسابداری است، نوشته می‌شود.
- شما باید بدانید که فقط فعالیت‌های مالی در دفاتر ثبت می‌گردد و برای فعالیت‌های غیر مالی ثبتی در دفاتر انجام نمی‌شود.
- نام مؤسسه: در این قسمت نام مؤسسه طبق مجوز آن درج می‌گردد.
- شماره صفحه دفتر روزنامه: شماره صفحه دفتر روزنامه که اطلاعات این سند درج شده است.
- تعداد ضمائم: تعداد اوراقی که ضمیمه این سند است، درج می‌گردد.
- در ستون «کد حساب»، کد حسابی که بدهکار یا بستانکار شده است نوشته می‌شود. (در قسمت‌های بعد توضیح داده خواهد شد)
- در اولین سطر و در ابتدای حاشیهٔ سمت راست ستون «شرح» نام حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود.
- پس از نوشتن نام حسابی که بدهکار شده است، نام حسابی که بستانکار شده در زیر آن در ستون «شرح» نوشته می‌شود. نام حساب بستانکار باید حدود ۲ سانتی‌متر از حاشیهٔ سمت راست ستون شرح فاصله داشته باشد. همیشه اول حساب یا حساب‌هایی را که بدهکار شده است می‌نویسند و بعد ازآن حساب یا حساب‌هایی که بستانکار شده است نوشته می‌شود.

- در ستون «بدهکار» مبلغ حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود.
- مبلغ بستانکار نیز در همان سطر که نام حساب بستانکار درج شده است در ستون بستانکار نوشته می‌شود.
- بعد از تنظیم موارد فوق، شرح مختصری از رویداد مربوطه نوشته می‌شود. سپس سند حسابداری به امضای مسئولین ذی‌ربط می‌رسد.

کد حساب:

قبل از تهیه سند، همان‌طور که در فرم سند مشاهده می‌کنید، ستونی به‌نام کد حساب موجود است. هر مؤسسه برای ثبت معاملات و عملیات مالی خود از نام و شماره حساب‌هایی استفاده می‌کند که صورت کاملی از نام این حساب‌ها، فهرست حساب‌ها نامیده می‌شود و شماره این حساب‌ها، کد حساب را تشکیل می‌دهد. نمونه‌ای از فهرست حساب‌ها و کد آنها آورده شده است و لازم به تذکر است که این فهرست و کد حساب‌ها با توجه به نیاز شرکت‌ها و مؤسسات می‌تواند سه رقمی و بیشتر هم باشد.

فهرست و کد حساب‌ها			
دارایی			
۱۰	موجودی نقد	**سرمایه**	
۱۱	حساب‌های دریافتنی	۳۰	سرمایه
۱۲	ملزومات	۳۱	برداشت
۱۳	پیش پرداخت بیمه		
۱۴	پیش پرداخت اجاره	**درآمد**	
۱۵	ساختمان	۴۰	درآمد حاصل از فروش
۱۶	اثاثه	**هزینه**	
۱۷	تجهیزات	۵۰	هزینه تبلیغات
۱۸	وسایل نقلیه	۵۱	هزینه نگهداری ساختمان
بدهی		۵۲	هزینه بیمه
۲۰	حساب‌های پرداختنی	۵۳	هزینه آب و برق
۲۱	اسناد پرداختنی		
۲۲	پیش دریافت درآمد		
۲۳	وام پرداختنی		

فعالیت

با توجه به جدول فوق و با کمک معلم و دوستان خود فهرست کاملی از سرفصل‌های حساب‌ها در مؤسسات و شرکت‌ها را نوشته و در زونکن خود بایگانی کنید.

فعالیت

در معادله حسابداری از چند سرفصل استفاده می‌شود؟ نام ببرید و معادله حسابداری را بنویسید.

نحوه تنظیم سند حسابداری

مثال:

آقای اهری با توجه به آنکه فوق دیپلم الکترونیک دارد تصمیم می‌گیرد تعمیرگاه مجاز تلفن همراه را به‌نام تعمیرگاه تلفن همراه اهری تأسیس کند برای این‌کار باید فعالیت‌های مالی و غیرمالی مختلفی را انجام دهد از جمله فعالیت‌های زیر :

- در تاریخ ۹۱/۳/۵ مجوز تعمیرگاه تلفن همراه به‌نام آقای اهری صادر گردید.

این فعالیت، غیر مالی است پس برای آن سند حسابداری صادر نمی‌شود.

■ در تاریخ ۹۱/۳/۱۰ آقای اهری حساب جاری به شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت شعبه هفت تیر افتتاح نموده و مبلغ ۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه به حساب فوق واریز و رسید شماره ۵۶۶ را دریافت می‌نماید.

این فعالیت، رویداد مالی است بنابراین باید سند حسابداری صادر شود.

■ حال باید رویداد مالی فوق را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری را صادر نماییم.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	**بدهکار:** موجودی نقد ـ بانک
سرمایه (سرمایه اهری) افزایش یافته است	افزایش سرمایه در قسمت بستانکار ثبت می‌شود	**بستانکار:** سرمایه آقای اهری

شماره سند: ۱ — تعمیرگاه تلفن همراه اهری — شماره صفحه دفتر روزنامه:۱۱

تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۰ — سند حسابداری — تعداد ضمائم: ۱ برگ

ردیف	کدحساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد ـ بانک		۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
	۳۰	سرمایه آقای اهری			۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال				۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰

شرح سند: افتتاح حساب جاری شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت برای سرمایه گذاری اولیه آقای اهری طی رسید ۵۶۶

تنظیم کننده: — رئیس حسابداری : — مدیرمالی :

■ برای نوشتن بستانکار ۲سانتی‌متر جلوتر می‌نویسیم.

■ تعداد ضمائم سند بالا یک برگ است (رسید بانک به شماره ۵۶۶)که باید به‌عنوان اسناد مثبته به‌سندالصاق و در زونکن اسناد حسابداری نگهداری شود و به همین ترتیب بقیه سندها صادر می‌شود.

فعالیت

با توجه به سند حسابداری تعمیرگاه تلفن همراه اهری به نظر شما:
آیا تنظیم‌کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی می‌تواند یک نفر باشد؟
با هم‌کلاسی‌های خود هم اندیشی نمایید و دلایل خود را در جدول زیر ذکر کنید:

یک نفر بودن تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی		چند نفر بودن تنظیم‌کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی	
نقاط قوت:	نقاط ضعف:	نقاط قوت:	نقاط ضعف:

در تاریخ۹۱/۳/۱۱ آقای اهری یک باب مغازه به مبلغ ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری و چک شماره ۵۲۱۱۰۱ را به مبلغ ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ریال صادر و به فروشنده تسلیم می‌کند. شماره سند مالکیت این مغازه ۱۲۵۵ است.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (ساختمان) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	**بدهکار:** ساختمان
دارایی (وجوه نقد) کاهش یافته است	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود	**بستانکار:** موجودی نقد ـ بانک

شماره سند: ۲ **تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۱**		**تعمیرگاه تلفن همراه اهری** **سند حسابداری**		**شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱** **تعداد ضمائم: ۵ برگ**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱	۱۵	ساختمان ـ مغازه		۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
	۳۰	موجودی نقد ـ بانک			۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: سیصد میلیون ریال				۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: صدور چک شماره ۵۲۱۱۰۱ در وجه فروشنده بابت خرید یک باب مغازه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیرمالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۱۲ آقای اهری به منظور آماده کردن تعمیرگاه برای شروع عملیات، مغازه را قفسه‌بندی کرده و میز و صندلی به مبلغ ۶۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به طور نسیه طی فاکتور خرید ۱۲۵ از فروشگاه شهریار خریداری می‌نماید. جدول تجزیه و تحلیل این فعالیت را با راهنمایی هنرآموز خود تکمیل کنید.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	**بدهکار:** اثاثه اداری
بدهی(حساب‌های پرداختنی) افزایش یافته است		**بستانکار:** حساب‌های پرداختنی

شماره سند: ۳	تعمیرگاه تلفن همراه اهری	شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱
تاریخ سند: ۹۴/۳/۱۲	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ۱ برگ

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۶	اثاثه اداری		۶۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۲۰	حساب‌های پرداختنی			۶۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: شصت میلیون ریال				۶۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰،۰۰۰،۰۰۰

شرح سند: خرید اثاثه اداری و قفسه‌بندی به‌صورت نسیه طی فاکتور شماره ۱۲۵ از فروشگاه شهریار

تنظیم کننده: رئیس حسابداری: مدیرمالی:

■ آقای اهری در تاریخ ۹۱/۳/۲۰ به علت عدم نیاز، نصف اثاثه اداری خریداری شده را به فروشگاه شهریار عودت داد.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
بدهی(حساب‌های پرداختنی) کاهش یافته است.	کاهش بدهی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود.	**بدهکار:** حساب‌های پرداختنی
دارایی (اثاثه) اداری کاهش یافته است.	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود.	**بستانکار:** اثاثه اداری

شماره سند: ۴ **تاریخ سند: ۹۴/۳/۲۰**		**تعمیرگاه تلفن همراه اهری** **سند حسابداری**		**شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱** **تعداد ضمائم: ۱ برگ**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱	۲۰	حساب‌های پرداختنی		۳۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۱۶	اثاثه اداری			۳۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: سی میلیون ریال				۳۰،۰۰۰،۰۰۰	۳۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: عودت (برگشت) مازاد اثاثه اداری به فروشگاه شهریار					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیرمالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۲ آقای اهری مبلغ ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بانک ملی وام دریافت نمود. (سند زیر را تکمیل نمایید)

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد ـ بانک) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود.	**بدهکار:** موجودی نقد ـ بانک
بدهی (وام پرداختنی) افزایش یافته است	افزایش بدهی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود.	**بستانکار:** وام پرداختنی

شماره سند: ۵ تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۲		تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه:۱ تعداد ضمائم :۲ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰			۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
		وام پرداختنی			۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: بیست میلیون ریال				۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: دریافت وام از بانک ملی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیرمالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۲ آقای اهری سه نفر تعمیرکار را استخدام کرد. نظر خود را در مورد ثبت این رویداد بیان نمایید.

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۴ معادل ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال اثاثه اداری مازاد به‌طور نسیه به آقای رودکی فروخته شد.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی(حساب‌های دریافتنی) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	**بدهکار:** حساب‌های دریافتنی
دارایی(اثاثه اداری) کاهش یافته است	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود	**بستانکار:** اثاثه اداری

شماره سند: ۶ **تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۴**		**تعمیرگاه تلفن همراه اهری** **سند حسابداری**		**شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲** **تعداد ضمائم: ۱ برگ**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱	۱۱	حساب‌های دریافتنی		۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
	۱۷	اثاثه اداری			۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال				۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: فروش مازاد اثاثه اداری به‌طور نسیه به آقای رودکی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیرمالی:	

در تاریخ ۹۱/۳/۳۰ آقای اهری نیمی از طلب خود را از آقای رودکی دریافت کرد.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقدـ بانک) افزایش یافته است.	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود.	**بدهکار:** موجودی نقدـ بانک
دارایی(حساب‌های دریافتنی) کاهش یافته است.	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود.	**بستانکار:** حساب‌های دریافتنی

شماره سند: ۷ **تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۰**		**تعمیرگاه تلفن همراه اهری** **سند حسابداری**		**شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲** **تعداد ضمائم: ۱برگ**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱	۱۰	موجودی نقد ـ بانک		۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
	۱۱	حساب‌های دریافتنی			۵٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: پنج میلیون ریال				۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۵٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیرمالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۳۱ آقای اهری مبلغ ۴۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال ملزومات طی فاکتور شماره ۸۵۰ به‌طور نقد خریداری نمود و چک شماره ۵۲۱۱۰۲ را در وجه فروشنده صادر نمود.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (ملزومات افزایش) یافته است.	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود.	**بدهکار:** ملزومات
دارایی (موجودی نقدـ بانک) کاهش یافته است.	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود.	**بستانکار:** موجودی نقدـ بانک

شماره سند: ۸ **تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۱**		**تعمیرگاه تلفن همراه اهری** **سند حسابداری**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:۲** **تعداد ضمائم: ۲ برگ**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
۱	۱۲	ملزومات		۴۵،۰۰۰،۰۰۰	
	۱۰	موجودی نقد ـ بانک			۴۵،۰۰۰،۰۰۰
جمع: چهل و پنج میلیون ریال				۴۵،۰۰۰،۰۰۰	۴۵،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: صدور چک ۵۲۱۱۰۲ در وجه فروشنده طبق فاکتور ۸۵۰					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیرمالی:	

در تاریخ ۹۱/۴/۵ آقای اهری نیمی از بدهی خود به فروشگاه شهریار را بابت رویداد مالی ۹۱/۳/۱۲پرداخت کرد. (رویداد مربوطه را تجزیه و تحلیل و سند را تکمیل نمایید)

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
		بدهکار:
		بستانکار:

شماره سند: ۹		**تعمیرگاه تلفن همراه اهری**		**شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲**	
تاریخ سند: ۹۱/۴/۵		**سند حسابداری**		**تعداد ضمائم: ۱ برگ**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
جمع: پانزده میلیون ریال				۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیرمالی:	

با توجه به اسناد حسابداری صادر شده، اثر رویدادهای مالی انجام شده را بر معادله حسابداری تعمیرگاه موبایل اهری به صورت زیر مشاهده می‌نماییم.

دارایی = بدهی + سرمایه



رویداد مالی و تاریخ		شرح رویداد مالی	موجودی نقد ـ بانک	ساختمان	حساب‌های دریافتنی	ملزومات	اثاثه اداری	حساب‌های پرداختنی	وام پرداختنی	سرمایه آقای اهری
۱	۹۱/۳/۱۰	سرمایه‌گذاری	۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰ +							۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰ +
۲	۹۱/۳/۱۱	خرید یک باب مغازه	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰-	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰+						
۳	۹۱/۳/۱۲	خرید اثاثه					۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰+	۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰+		
۴	۹۱/۳/۲۰	برگشت نیمی از اثاثه					۳۰،۰۰۰،۰۰۰-	۳۰،۰۰۰،۰۰۰-		
۵	۹۱/۳/۲۲	دریافت وام	۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰+						۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰+	
۶	۹۱/۳/۲۴	فروش اثاثه به‌طور نسیه			۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰+		۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰-			
۷	۹۱/۳/۳۰	دریافت نیمی از طلب	۵٬۰۰۰٬۰۰۰+		۵٬۰۰۰٬۰۰۰-					
۸	۹۱/۳/۳۱	خرید ملزومات به‌طور نقد	۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰-			۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰ +				
۹	۹۱/۴/۵	بازپرداخت نیمی از بدهی	۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰-					۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰-		
جمع			۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۰٬۰۰۰،۰۰۰	۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰

فعالیت

در جدول فوق آیا توازن معادله حسابداری برقرار است؟ با راهنمایی هنرآموز و کمک دوستان خود توازن معادله حسابداری را با تنظیم ترازنامه تعیین کنید.

کار عملی

برای آنکه مطالب فوق را به‌خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و راهنمایی هنرآموز انجام دهید تا به این نتیجه برسید که مهارت لازم را به‌دست آورده‌اید. سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

خانم شکری در مرداد ماه ۱۳۹۲ مؤسسه آموزشی شادمانه را تأسیس کرد رویدادهای زیر در این مؤسسه انجام پذیرفته است:

- در تاریخ ۹۲/۵/۲ خانم شکری مبلغ ۸۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بابت سرمایه‌گذاری مؤسسه در بانک پاسارگاد شعبه نارمک به شماره حساب جاری ۱۱۱۰ واریز و رسید بانکی به شماره ۶۷۸ را دریافت می‌نماید.

- در تاریخ ۹۲/۵/۶ مقداری اثاثه و مبلمان به مبلغ ۱۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری نمود که ۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال آن طی یک فقره چک به تاریخ روز پرداخت شد و مابقی به‌صورت نسیه است.

- در تاریخ ۹۲/۵/۹ مبلغ ۱۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به‌صورت وام قرض‌الحسنه از مؤسسه سامان دریافت و یک فقره سفته بابت تضمین وام صادر و تسلیم مؤسسه سامان نمود.

- در تاریخ ۹۲/۵/۱۰ عده‌ای کار آموز از سوی سازمان آموزش فنی‌وحرفه‌ای به این مؤسسه معرفی شدند.

- در تاریخ ۹۲/۵/۱۱ تجهیزات آموزشی به مبلغ ۴۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری شد که مبلغ ۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال آن طی صدور یک فقره چک به تاریخ روز و برای $\frac{۲}{۳}$ باقیمانده یک فقره چک به تاریخ ۹۲/۸/۱۰ صادر نموده و مابقی به صورت نسیه است.

- در تاریخ ۹۲/۶/۱۴ یک سوم بدهی مربوط به خرید مورخ (۹۲/۵/۱۱) پرداخت شد.

- در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۱۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بدهی مؤسسه طی یک فقره چک به مؤسسه سامان پرداخت شد.

- **مطلوب است:**

صدور سند حسابداری رویدادهای فوق.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت مستندات و مدارک مثبته				
۷	شناخت سند حسابداری و اجزای آن				
۸	کنترل اسناد و مدارک مثبته				
۹	کنترل اسناد ضمیمه سند حسابداری				
۱۰	تجزیه و تحلیل صحیح و صدور سند حسابداری				

دفاتر حسابداری

فرض کنید حسابدار شرکتی هستید و از ابتدای کارتان در شرکت یکسال می‌گذرد و ۶۰۰ سند تنظیم کرده‌اید به نظر شما چگونه این سندها را می‌توانید به‌طور منظم و منسجم و قانونی نگهداری کنید؟ بحث نمایید.

شما تا این قسمت از درس متوجه شدید که مدارک و اسناد مثبته و سند مالی چیست. همواره پس از جمع‌آوری اسناد و مدارک مثبته ،تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی و تنظیم سند حسابداری انجام می‌شود، اما این اسناد باید در جایی به‌طور منظم و منسجم و به‌صورت قانونی نگهداری شود. در این شرایط وجود دفاتر حسابداری مطرح می‌شود. در حقیقت زمانی که سند حسابداری برای رویداد مالی تنظیم و به امضای مقام ذی‌صلاح رسید، مجوز ثبت آن در دفاتر شرکت صادر شده است. دفاتر حسابداری را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد:

گروه اول: دفاتر رسمی یا قانونی
گروه دوم: دفاتر غیر رسمی یا کمکی

دفاتر رسمی (قانونی):

دفاتری هستند که از نظر قوانین و مقررات، تهیه و تنظیم آنها اجباری است و شامل دفتر روزنامه و دفتر کل است.

دفاتر غیر رسمی (کمکی):

دفاتری هستند که در قانون تهیه و نگهداری آن الزام نشده و لیکن با استفاده از آنها کنترل و پیگیری اطلاعات ساده‌تر و دقیق‌تر می‌شود مانند دفتر معین.

دفتر روزنامه

اولین دفتر قانونی دفتر روزنامه است و همان‌طور که از نامش مشخص است دفتری است که کلیه رویدادهای مالی مؤسسه به‌طور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌گردد. در زیر نمونه‌ای از دفتر روزنامه را مشاهده می‌کنید.

دفتر روزنامه:

دفتری است که کلیه رویدادهای مالی مؤسسه به‌طور روزانه به‌ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌گردد.

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال
	روز	ماه				
			جمع نقل از صفحه.....			
			جمع نقل به صفحه.....			

دفتر روزنامه — شمارهٔ صفحه ...

بر اساس ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات، دیون و داد و ستد تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به‌طور کلی تمام واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می‌کند در آن ثبت نماید.

دفتر روزنامه باید براساس آیین‌نامه تحریر دفاتر نوشته شود که متن کامل این قانون در کتاب همراه هنرجو آورده شده است. در این آیین نامه تصریح شده است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به‌ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند. باید بدانیم کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل شود. در ضمن اگر مؤدیانی از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند، موظفند خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی طی هر ماه را تحت سرفصل‌های دفتر کل حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر روزنامه حسب مورد ثبت نمایند. علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید دستورالعمل‌های نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را حداکثر ۳۰ روز (۳ فصل اول) پس از پایان سه ماه و فصل آخر هم‌زمان با تحویل اظهارنامه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

فعالیت

اجزای فرم دفتر روزنامه را با اجزای فرم سند حسابداری مقایسه کنید. چه تفاوت‌هایی مشاهده می کنید؟

نحوهٔ تحریر دفتر روزنامه

طریقهٔ انتقال محتوای سند حسابداری به دفتر روزنامه به‌صورت زیر است:

- در ستون شماره سند حسابداری، شماره سند رویداد مالی مربوطه نوشته شود.
- در ستون تاریخ، روز و ماه و سال رویداد مالی نوشته شود.
- در ستون شرح نام حساب یا حساب‌هایی که بدهکار یا بستانکار شده‌اند نوشته می‌شود و در سطر بعد شرح مختصری بابت وقوع آن رویداد نوشته شود.
- در ستون عطف شماره صفحه دفتر کل که مبلغ مربوطه به آن صفحه منتقل شده است، نوشته می‌شود.
- مبلغ مندرج در بدهکار یا بستانکار سند حسابداری به ستون بدهکار یا بستانکار دفتر روزنامه منتقل می‌گردد.
- شماره صفحه دفتر روزنامه که محتوای سند حسابداری به آن منتقل شده است در بالای سند حسابداری درج می‌گردد.
- بلافاصله پس از ثبت هر سند، باید اسناد حسابداری بعدی، به ترتیب شماره، در دفتر روزنامه ثبت شوند.
- به‌صورت معمول تمام اجزای یک ثبت در یک صفحه در دفتر روزنامه درج می‌گردد و در این حالت جمع پایین صفحه دفتر روزنامه با هم برابر می‌شود. اما اگر تمام اجزای یک ثبت (سند حسابداری) را نتوان در یک صفحه نوشت به ناچار ادامه ثبت به صفحه بعد منتقل می‌شود. بدیهی است که در این صورت جمع پایین صفحه قبل برابر نبوده و این مشکل در صفحه و یا صفحات بعدی بر طرف می‌گردد.

مثال:

نحوهٔ ثبت رویدادهای مذکور در بخش قبلی تعمیرگاه تلفن همراه اهری که اسناد حسابداری آنها از شماره ۱ تا ۹ تنظیم گردید در دفتر روزنامه آورده می‌شود:

شماره سند: ۱	تعمیرگاه تلفن همراه اهری	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۰	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ۱

ردیف	کد	حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		۱۰	موجودی نقد ـ بانک		۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
		۳۰	سرمایه اهری			۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال					۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: بابت سرمایه‌گذاری اولیه آقای اهری						
تنظیم کننده:			رئیس حسابداری:	مدیرمالی:		

دفتر روزنامه						شماره صفحه: ۱
شماره سند	تاریخ (روز)	تاریخ (ماه)	شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال
			منقول از صفحه		....	....
۱	۱۰	۳	موجودی نقد		۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
			سرمایه اهری			۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰
			واریز به بانک بابت سرمایهٔ اولیه			
۲	۱۱	۳	ساختمان		۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
			موجودی نقد			۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
			خرید یک باب مغازه به‌طور نقد			
۳	۱۲	۳	اثاثه اداری		۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
			حساب‌های پرداختنی			۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰
			خرید اثاثه اداری به‌طور نسیه از فروشگاه شهریار			
۴	۲۰	۳	حساب‌های پرداختنی		۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
			اثاثه اداری			۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰
			برگشت بخشی از اثاثه اداری به فروشگاه شهریار			
۵	۲۲	۳	موجودی نقد		۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
			وام پرداختنی			۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰
			بابت دریافت وام از بانک ملی		....	....
			جمع نقل به صفحه ۲		۷۹۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۷۹۵٬۰۰۰٬۰۰۰

دفتر روزنامه						شماره صفحه: ۲
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال
	روز	ماه				
			منقول از صفحه ۱		۷۹۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۷۹۵٬۰۰۰٬۰۰۰
۶	۲۴	۳	حساب‌های دریافتنی		۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
			اثاثه اداری			۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰
			فروش اثاثه اداری به‌طور نسیه			
۷	۳۰	۳	موجودی نقد		۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
			حساب‌های دریافتنی			۵٬۰۰۰٬۰۰۰
			دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی			
۸	۳۱	۳	ملزومات		۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
			موجودی نقد			۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰
			خرید نقدی ملزومات			
۹	۵	۴	حساب‌های پرداختنی		۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
			موجودی نقد			۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰
			بازپرداخت نیمی از بدهی			
			جمع نقل به صفحه ۳		۸۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۸۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰

فعالیت

ـ در دفتر روزنامه شماره سند به چه استنادی درج گردیده است؟

ـ عدد ۷۹۵٬۰۰۰٬۰۰۰ از کدام قسمت به صفحه ۲ منتقل شد؟

فعالیت

حسابداران دفاتر قانونی را تهیه می‌کنند اما مراجع ذی‌صلاح مانند حسابرس و یا ممیز مالیاتی به دلایل متفاوتی مانند تخلف از تکالیف مقرر و ...... می‌توانند دفاتر قانونی شرکت را رد کنند. دلایل رد دفاتر قانونی چیست؟

بحث کنید (شما می‌توانید برای پاسخ به این سؤال به کتاب همراه هنرجوی خود مراجعه نمایید.)

کار عملی

با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی، با کمک هم‌کلاسی‌ها و نظارت هنرآموز مطلوب است:

ـ تنظیم دستی دفتر روزنامه مؤسسه با توجه به اسناد حسابداری

ـ دریافت دفتر روزنامه با استفاده از نرم‌افزار مالی

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب،دفتر،ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی، درستکاری و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت دفتر روزنامه و اجزای آن				
۷	شناخت موارد رد دفاتر قانونی				
۸	ثبت دفتر روزنامه				
۹	کنترل دفتر روزنامه				
۱۰	اصلاح موارد رد دفاتر قانونی				

دفتر کل

فعالیت

فرض کنید مدیر شرکت از شما به عنوان حسابدار می‌خواهد مانده هر یک از حساب‌ها را در دوره مالی که تعریف شده به ایشان گزارش نمایید. شما چگونه می‌توانید خواسته مدیرتان را اجابت کنید؟ بحث کنید.

اطلاعات ثبت شده در دفتر روزنامه به‌نحوی طبقه‌بندی نشده‌اند که بتوان از روی آن اطلاعاتی مثل ماندهٔ هر یک از حساب‌ها را در هر تاریخ از دوره مالی تعیین کرد. لذا امکان تهیهٔ گزارش‌های مدیریتی و صورت‌های مالی از روی دفتر روزنامه امکان‌پذیر نیست. از این رو دفتر دیگری به نام دفتر کل تهیه می‌شود. تمامی اطلاعات دفتر روزنامه باید به دفتر کل منتقل شوند. در دفتر کل برای هر حساب صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب در صفحهٔ مربوط به خود نوشته می‌شود.
بنابراین، دفتر کل دفتری است که حساب‌های یک شرکت به‌صورت جداگانه در آن نگهداری می‌گردد. در دفتر کل برای هر کدام از حساب‌ها (مثلاً موجودی نقد، موجودی کالا، زمین، ساختمان، حساب‌های پرداختنی و سرمایه و .....) صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود که معمولاً به صورت استاندارد ترتیب حساب‌ها رعایت می‌گردد و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحهٔ مربوطه در دفتر کل نوشته می‌شود.

دفتر کل:

دفتری است که حساب‌های یک شرکت به‌صورت جداگانه در آن نگهداری می‌شود.

بر اساس مادهٔ ۸ قانون تجارت، دفتر کل، دفتری است که تاجر باید کلیهٔ معاملات را لااقل هفته‌ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج کند و انواع مختلف آن را تشخیص دهد و جدا نماید و هر نوعی را در صفحه مخصوص در آن به‌طور خلاصه ثبت کند.
دفتر کل دارای ستون‌های مناسب برای انتقال اطلاعات دفتر روزنامه به آن است. بنابراین دفتر کل حداقل دارای ستون‌هایی برای درج شماره سند حسابداری، تاریخ، شرح، مبلغ بدهکار، مبلغ بستانکار و مانده حساب در هر مقطع زمانی است. دفتر کل بنا به نیاز مؤسسات به اشکال گوناگون طراحی می‌شود.

یکی از شکل‌های رایج دفتر کل به‌صورت زیر است:

حساب			دفتر کل				شماره صفحه	
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
نقل به صفحه :								

نحوهٔ تحریر دفتر کل به صورت زیر است:

۱ در ستون «شماره سند حسابداری» باید شمارهٔ سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.

۲ در ستون «تاریخ» باید تاریخ سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.

۳ در ستون «شرح» شرح مختصری از رویداد مربوطه (مطابق با همان شرح نوشته شده در سند حسابداری) نوشته می‌شود.

۴ در ستون «عطف» شمارهٔ صفحه دفتر روزنامه، که ثبت مربوطه از آن صفحه انتقال می‌یابد، نوشته می‌شود و شماره صفحه دفتر کل در ستون «عطف» دفتر روزنامه درج می‌گردد.

۵ مبلغ بدهکار یا بستانکار مربوطه نیز از دفتر روزنامه به ستون «بدهکار» یا «بستانکار» منتقل می‌شود.

۶ در ستون «مانده» ماندهٔ حساب محاسبه می‌شود.

۷ معمولاً قبل از ستون مانده، ستونی هم برای تشخیص نوع مانده در نظر گرفته می‌شود که در آن مشخص می‌گردد که ماندهٔ حساب بدهکار است یا بستانکار که به صورت «بد» یا «بس» نوشته می‌شود.

شماره‌گذاری صفحات دفتر کل از ۱ شروع می‌شود و به‌ترتیب ادامه می‌یابد. برای هر حساب، بسته به‌حجم عملیات مربوط به آن حساب، تعداد صفحات لازم در دفتر کل در نظر گرفته می‌شود. مثلاً ممکن است برای موجودی نقد ـ بانک صفحات ۱ تا ۲۰، برای حساب‌های دریافتنی صفحات ۲۱ تا ۳۰، برای وسایل نقلیه صفحات ۳۱ تا ۳۲، برای حساب‌های پرداختنی صفحات ۱۰۱ تا ۱۳۰ و برای سرمایه صفحات ۱۹۱ تا ۲۰۰ در نظر گرفته شود.

برای نمونه رویدادهای ۱ تا ۹ که در دفتر روزنامهٔ **تعمیرگاه تلفن همراه اهری** ثبت شد، اکنون به دفتر کل موجودی نقد ـ بانک منتقل می‌گردد.

حساب موجودی نقد ـ بانک				دفتر کل				شماره صفحه: ۱
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
۱	۱۰	۳	واریز بابت سرمایهٔ اولیه	۱	۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰		بد	۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰
۲	۱۱	۳	خرید یک باب مغازه	۱		۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	بد	۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰
۵	۲۲	۳	دریافت وام از بانک	۱	۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰		بد	۱۰۵٬۰۰۰٬۰۰۰
۷	۳۰	۳	دریافت نیمی از طلب	۱	۵٬۰۰۰٬۰۰۰		بد	۱۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰
۸	۳۱	۳	خرید نقدی ملزومات	۱		۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰	بد	۶۵٬۰۰۰٬۰۰۰
۹	۵	۴	پرداخت نیمی از بدهی باقیمانده	۱		۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰	بد	۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰
نقل به صفحه :					۴۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰	بد	۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰

فعالیت

در دفتر کل ستون مانده را چگونه محاسبه می‌کنیم؟

مانده‌گیری در هر سطر اتفاق می‌افتد برای مثال در تاریخ ۳/۱۰ واریز به بانک اتفاق می‌افتد و موجب افزایش در موجودی نقد ـ بانک است پس باید در قسمت بدهکار نوشته شود، سپس به قسمت ستون بستانکار در همان تاریخ نگاه می‌کنیم هیچ عددی درج نشده، چرا؟ به این دلیل که در هر سطر دفتر کل فقط در ستون بدهکار یا بستانکار یک عدد نوشته می‌شود و در هر دو ستون عدد نداریم. مانده قبلی حساب، صفر بوده و با بدهکار این سطر جمع شده، در قسمت تشخیص بد مخفف بدهکار را درج و مانده نیز ۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰ریال است.

سطر دوم نیز به همین روش عمل می‌شود. یک باب مغازه به‌طور نقد خریداری شده است پس دارایی از نوع موجودی نقد کاهش یافته، وقتی دارایی کاهش می‌یابد بستانکار می‌شود، ۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰ریال مانده بدهکار است و پس از خرید مغازه ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال باید از آن کسر کنیم مانده آن ۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار می‌شود.

بنابراین نتیجه می‌گیریم، مانده‌گیری دفتر کل هر حساب عبارت است از :
حاصل جمع جبری مانده سطر قبل با بدهکار یا بستانکار سطر جدید

فعالیت

تعیین کنید حساب‌هایی را که تا کنون خوانده‌اید دارای مانده بدهکارند یا مانده بستانکار

فعالیت

دفاتر کل تعمیرگاه تلفن همراه آقای اهری به شرح زیر است با کمک هنرآموز تکمیل نمایید.

حساب: حساب‌های دریافتنی			دفتر کل					شماره صفحه: ۸
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
			نقل به صفحه :					

حساب: ملزومات			دفتر کل					شماره صفحه: ۹
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
			نقل به صفحه :					

حساب: اثاثه اداری			دفتر کل						شماره صفحه: ۱۰
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
نقل به صفحه :								

حساب: ساختمان			دفتر کل						شماره صفحه: ۱۱
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
نقل به صفحه :								

حساب: حساب‌های پرداختنی			دفتر کل						شماره صفحه: ۱۲
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
			نقل به صفحه :					

حساب: وام پرداختنی			دفتر کل						شماره صفحه: ۱۳
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
			نقل به صفحه :					

<table>
<tr><td colspan="3">حساب: سرمایه</td><td colspan="2">دفتر کل</td><td colspan="4">شماره صفحه: ۱۴</td></tr>
<tr><td rowspan="2">شماره سند حسابداری</td><td colspan="2">تاریخ</td><td rowspan="2">شرح</td><td rowspan="2">عطف</td><td>بدهکار</td><td>بستانکار</td><td rowspan="2">تشخیص</td><td>مانده</td></tr>
<tr><td>روز</td><td>ماه</td><td>ریال</td><td>ریال</td><td>ریال</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>منقول از صفحه: ....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="9">نقل به صفحه : ....</td></tr>
</table>

همان‌طور که ملاحظه می‌کنید با وجود دفتر کل، مانده هر یک از اقلام دارایی، بدهی و سرمایه پس از رویدادهای مالی انجام شده، مشخص شده است.

تراز آزمایشی

در سیستم حسابداری دو طرفه، هر معامله به مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی در دفاتر ثبت می‌شود. اگر حساب‌ها به‌صورت صحیح ثبت و مانده‌گیری شده باشند، جمع مانده‌های بدهکار حساب‌های دفتر کل باید با جمع مانده‌های بستانکار حساب‌ها مساوی باشد. یکی از راه‌هایی که حسابداران برای آزمون صحت مدارک حسابداری مورد استفاده قرار می‌دهند، تراز آزمایشی است. تراز آزمایشی فهرستی است از ماندهٔ حساب‌های دفتر کل، که در فواصل زمانی خاص بنا به سیاست شرکت تهیه می‌شود. تهیه تراز مزبور به‌حسابداران امکان می‌دهد که از تساوی جمع مانده‌های بدهکار با جمع مانده‌های بستانکار اطمینان حاصل نمایند.
با توجه به‌مثال فوق، ابتدا حساب دارایی‌ها (صندوق، حساب‌های دریافتنی، تجهیزات، وسایل نقلیه و اثاثهٔ اداری) بعد حساب بدهی‌ها (حساب‌های پرداختنی، وام پرداختنی) و سپس سرمایه و درآمدها و هزینه نوشته می‌شوند. در صورتی که حساب‌های دفتر کل توازن داشته باشند، جمع مانده‌های بدهکار و بستانکار مساوی خواهد بود.
تراز آزمایشی دو هدف کلی زیر را تأمین می‌کند:
الف) کنترل تساوی اقلام بدهکار و بستانکار دفتر کل
ب) فراهم آوردن اطلاعات لازم برای تهیهٔ گزارش‌های مالی پایان دوره.

تراز آزمایشی
جدولی است که ماندهٔ حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود. حساب‌ها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده‌اند، در تراز آزمایشی درج می‌شوند.

انواع تراز آزمایشی

تراز آزمایشی دوستونی

ستون بدهکار و بستانکار در این تراز آزمایشی از روی مانده‌های حساب‌های دفترکل تنظیم می‌گردد.

تعمیرگاه تلفن همراه اهری
ترازآزمایشی
به تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
وجوه نقد	۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
ملزومات	۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
اثاثه اداری	۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
ساختمان	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
وام پرداختنی		۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰
حساب پرداختنی		۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰
سرمایه		۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع	۴۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۴۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰

تذکر

چنانچه در تراز آزمایشی مانده بدهکار و بستانکار برابر بود الزاماً به مفهوم صحت عملیات نمی‌باشد ممکن است، کل اجزای یک رویداد ثبت نگردیده باشد.

تراز آزمایشی چهار ستونی

در تراز آزمایشی که به شکل چهار ستونی تهیه می‌شود، در دو ستون اول، جمع گردش بدهکار و بستانکار هر حساب و در دو ستون آخر، مانده‌های بدهکار یا بستانکار هر حساب نوشته می‌شود. تراز آزمایشی چهار ستونی مثال فوق در پایان سال ۱۳۹۱ به صورت زیر است.

تعمیرگاه تلفن همراه اهری
تراز آزمایشی
به تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹

نام حساب	گردش حساب‌ها		مانده	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۴۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
ملزومات	۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰		۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
اثاثه اداری	۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
ساختمان	۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰		۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
حساب‌های پرداختنی	۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰		۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰
وام پرداختنی		۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰		۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰
سرمایه		۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰		۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع	۸۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۸۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۴۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۴۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰

جمع اقلام در دو ستون گردش بدهکار و گردش بستانکار تراز آزمایشی با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه مساوی است. به‌طور کلی، تهیهٔ تراز آزمایشی می‌تواند در کشف برخی اشتباهات مؤثر باشد. تساوی مجموع اقلام بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی این اطمینان را فراهم می‌سازد که:

الف) طرف‌های بدهکار و بستانکار تمام معاملاتی که از دفتر روزنامه به‌دفتر کل نقل شده، مساوی است.

ب) مانده بدهکار یا بستانکار هر حساب به‌طور صحیح محاسبه شده است.

ج) ماندهٔ حساب‌ها در تراز آزمایشی درست جمع زده شده است.

اگر در تراز آزمایشی جمع ستون بدهکار با جمع ستون بستانکار مساوی نباشد، حتماً اشتباه یا اشتباهاتی رخ داده است که باید پیگیری و اصلاح گردد.

فعالیت

با کمک هم‌کلاسی‌های خود و نظارت هنرآموز و با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی شادمانه

مطلوب است:

- انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل
- تهیه تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی
- انجام فعالیت در نرم‌افزار مالی

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب،دفتر،ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت دفتر کل و اجزای آن				
۷	شناخت تراز آزمایشی، کاربرد و انواع آن				
۸	تحریر دفتر کل				
۹	تنظیم تراز آزمایشی دو ستونی				
۱۰	تنظیم تراز آزمایشی چهار ستونی				

دفتر معین

فعالیت

فرض کنید مدیر شرکت از شما به‌عنوان حسابدار، مانده حساب پرداختنی یا حساب دریافتنی مشتریان را به‌طور جداگانه درخواست نموده است آیا می‌توانید این خواسته را با کمک سند، دفتر روزنامه و یا دفتر کل انجام دهید؟ بحث کنید.

دفتر معین دفتری است که ریز اجزای برخی از حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود. دفتر معین ستون‌هایی همانند دفتر کل دارد و در عمل از دفتر معین برای تفکیک و طبقه‌بندی عناوین حساب‌های دفتر کل استفاده می‌شود. هرگاه در یک مقطع زمانی بخواهیم مطلع شویم که شرکت به چه کسانی بدهی دارد و به چه مبلغی و یا از چه کسانی و از هر کدام چه مقدار طلب دارد، ناچار خواهیم بود، یکایک ارقام ثبت شده در دفتر کل را بررسی کنیم تا به نتیجه لازم برسیم. برای رفع این مشکل و دسترسی سریع و صحیح به مانده هر یک از حساب‌ها، نگهداری دفتر معین الزامی است. دفاتر معین از روی سند حسابداری ثبت می‌شوند در حالی که ثبت دفتر کل از روی دفتر روزنامه انجام می‌گیرد و به نوعی دفتر معین کنترل کننده دفتر کل می‌باشد.

دفتر معین

دفتری است که ریز اجزای برخی از حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود و برای تفکیک و طبقه‌بندی‌کردن برخی عناوین حساب‌های دفترکل استفاده می‌شود.

نکته

دفتر معین از دفاتر قانونی نمی‌باشد، بلکه دفتری کمکی، برای دسترسی ساده‌تر به اجزای یک حساب کل می‌باشد.

برای روشن شدن مطلب مثالی می‌زنیم. فرض کنید مانده حساب‌های دریافتنی شرکت ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال است آقای سبحانی به شرکت جهت پرداخت بدهی خود مراجعه می‌کند، شما به‌عنوان حسابدار چگونه می‌توانید میزان بدهی آقای سبحانی را به مدیریت گزارش دهید. مجبورید تمام سندها را مورد بررسی قرار دهید. اگر اشتباه نکنید این کار ساعت‌ها طول می‌کشد و این امر خلاف استفاده بهینه از زمان است، باید دفاتر و اسناد متعددی را پیگیری کنید، تا به میزان بدهی آقای سبحانی پی ببرید. بنابراین اگر دفتر معین برای حساب‌های دریافتنی نگهداری شود در اسرع وقت بدون صرف زمان، حسابدار قادر است مانده بدهی آقای سبحانی را گزارش دهد.

تمرین عملی

شرکت سامان تجهیزات مازادی به ارزش ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال را به شرح زیر به صورت نسیه به‌فروش رسانده است:

حساب‌های دریافتنی آقای بیدار	۳٬۵۰۰٬۰۰۰
حساب‌های دریافتنی آقای احمدی	۱٬۵۰۰٬۰۰۰
حساب‌های دریافتنی خانم یاری	۳٬۰۰۰٬۰۰۰
حساب‌های دریافتنی شرکت مایلی	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰

مطلوب است:

تکمیل دفتر روزنامه و دفترکل حساب‌های دریافتنی و کنترل حساب‌های معین

شماره سند: ۷ تاریخ سند: ۹۴/۳/۳۰		شرکت سامان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲ تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب‌های دریافتنی		۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
	۱۱	حساب‌های دریافتنی آقای بیدار	۳٬۵۰۰٬۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی آقای احمدی	۱٬۵۰۰٬۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی خانم یاری	۳,۰۰۰٬۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی شرکت مایلی	۲٬۰۰۰٬۰۰۰		
	۱۷	تجهیزات			۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال				۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: فروش مازاد تجهیزات به‌صورت نسیه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیرمالی:	

دفتر روزنامه						شماره صفحه
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
			منقول از صفحه........			
			نقل به صفحه.....			

حساب: حساب‌های دریافتنی			دفتر کل				شماره صفحه	
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه.........					
			نقل به صفحه:					

اشخاصی که به شرکت سامان بدهی دارند هرکدام می‌توانند با توجه به فعالیت‌های مالی زیر یک دفتر معین به‌صورت جداگانه داشته باشند:

■ در تاریخ ۹۴/۴/۱۰ آقای بیدار ۱،۵۰۰،۰۰۰ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: آقای بیدار			دفتر معین حساب‌های دریافتنی					شماره صفحه: ۲۰
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
	۱۰	۴	بابت فروش نسیه به آقای بیدار		۳،۵۰۰،۰۰۰		بد	۳،۵۰۰،۰۰۰
			دریافت بدهی از آقای بیدار			۱،۵۰۰،۰۰۰	بد	۲،۰۰۰،۰۰۰
			نقل به صفحه:					

■ در تاریخ ۹۴/۴/۱۵ آقای احمدی ۵۰۰،۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت کرد.

حساب: آقای احمدی			دفتر معین حساب‌های دریافتنی					شماره صفحه: ۲۱
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
			نقل به صفحه:					

■ در تاریخ ۹۴/۴/۱۸ خانم یاری ۱،۳۰۰،۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: خانم یاری			دفتر معین حساب‌های دریافتنی					شماره صفحه: ۲۲
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
			نقل به صفحه:					

■ در تاریخ ۹۴/۴/۲۰ شرکت مایلی ۸۰۰،۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: شرکت مایلی			دفتر معین حساب‌های دریافتنی					شماره صفحه: ۲۰
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه			ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه:					
			نقل به صفحه:					

اکنون می‌دانید هر یک از بدهکاران شما یا به زبان حسابداری، هریک از طرف حساب‌های دریافتنی شما چه کسانی هستند و چه مبلغی را باید به شما بپردازند.

فعالیت گروهی

ـ در مثال شرکت سامان هر یک از اشخاص و شرکت‌ها چه مبلغی بدهکارند؟
ـ کل مبلغ مطالبات شرکت چه میزان است؟
ـ تکمیل تراز آزمایشی دفتر معین حساب‌های دریافتنی شرکت سامان

شما می‌توانید تراز آزمایشی دفتر معین مثال فوق را تهیه کنید:

شرکت سامان
تراز آزمایشی دفتر معین حساب‌های دریافتنی
به تاریخ ۹۴/۴/۲۲

نام حساب	گردش حساب‌ها		مانده	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
آقای بیدار	۳،۵۰۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰	۲،۰۰۰،۰۰۰	
آقای احمدی				
خانم یاری				
شرکت مایلی				
جمع				

مؤسسه خدمات فنی نغمه فعالیت‌های تجاری خود را به خدمات فنی چاپ و نشر اختصاص داده و دریافت و پرداخت خود را از طریق دو حساب جاری بانک ملی به شماره ۱۲۰۰ و بانک ملت به شماره ۴۹۰۰ انجام می‌دهد. در ابتدای سال مالی ۱۳۹۴ ماندهٔ نزد بانک ملی ۴،۸۴۰،۰۰۰ ریال و ماندهٔ نزد بانک ملّت ۱،۸۴۵،۰۰۰ ریال می‌باشد. فعالیت‌های نیمه اول خرداد ۱۳۹۴ شامل موارد زیر است.
۱۳۹۴/۳/۶: صدور چک از بانک ملی به مبلغ ۲،۲۰۰،۰۰۰ ریال بابت خرید وسایل صوتی و تصویری برای دفتر
۱۳۹۴/۳/۷: صدور چک از بانک ملت به مبلغ ۱،۲۴۵،۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات فنی
۱۳۹۴/۳/۸: وصول از طریق بانک ملت بابت فروش مازاد لوازم صوتی و تصویری به مبلغ ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال
۱۳۹۴/۳/۹: وصول از طریق بانک ملی بابت فروش مازاد ملزومات فنی به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال
۱۳۹۴/۳/۱۰: صدور چک از بانک ملت بابت خرید اثاثه اداری ۳،۳۰۰،۰۰۰ ریال
۱۳۹۴/۳/۱۱: صدور چک از بانک ملی بابت خرید تجهیزات فنی به مبلغ ۲،۸۰۰،۰۰۰ ریال
۱۳۹۴/۳/۱۲: صدور چک از بانک ملی بابت پرداخت هزینه تلفن به مبلغ ۱۹۰،۰۰۰ ریال

مطلوب است:

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه و دفتر کل و انتقال عملیات به دفتر معین بانک‌ها و تهیه تراز آزمایشی دفتر معین بانک‌ها و مقایسهٔ ماندهٔ آن با ماندهٔ حساب بانک در دفتر کل

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت دفترمعین و اجزای آن				
۷	شناخت تراز آزمایشی دفتر معین				
۸	تحریر دفتر معین				
۹	مانده‌گیری دفتر معین				
۱۰	تهیه تراز آزمایشی دفتر معین				

ارزشیابی شایستگی تحریر دفاتر قانونی

شرح کار:

۱ کنترل اسناد مالی با مستندات و مدارک مثبته

۲ تطبیق مستندات مالی با دستورالعمل‌های مصوب هیئت مدیره و قوانین مالیاتی «درون سازمانی و برون سازمانی»

۳ آشنایی با انواع دفاتر قانونی

۴ ثبت اسناد در دفتر روزنامه

۵ مواردی که باعث رد شدن دفاتر قانونی می‌شود

۶ انجام اصلاحات در دفاتر قانونی

۷ نحوه انتقال اسناد ثبت شده از دفتر روزنامه به دفتر کل

۸ نحوه ثبت دفتر معین و چگونگی مانده‌گیری آن و کنترل اقلام مربوطه

استاندارد عملکرد:

حریر دفاتر قانونی مطابق با آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی

شاخص‌ها:

۱ کنترل اسناد مالی ۲ ثبت دفتر روزنامه ۳ ثبت دفتر کل ۴ ثبت دفتر معین

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان: کارگاه

زمان: ۸ ساعت

تجهیزات: میز و صندلی اداری، سیستم کامپیوتر، پرینتر، نرم‌افزارهای حسابداری، آیین نامه تحریر دفاتر قانونی، دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر معین

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل اسناد مالی	۱	
۲	ثبت دفتر روزنامه	۲	
۳	ثبت دفتر کل	۱	
۴	ثبت دفتر معین	۱	
۵			
۶			
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش: مسئولیت‌پذیری، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقت، رازداری	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

تفکر کنید

ـ با توجه به مهارت‌های کسب‌شده در این فصل، به نظر شما کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی چگونه می‌تواند کلام وحی و سیره بزرگان دین را در انجام وظایف محوله به کار ببرد؟

تحقیق کنید

در سراسر جهان هستی قانون صداقت و حقیقت جاری است و دروغ و خیانت در طبیعت وجود ندارد و خداوند در آیه ۷۷ سورهٔ توبه دروغ را سرچشمه نفاق معرفی کرده است. به‌نظر شما در حرفه حسابداری و در وظیفه کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی چگونه می‌توان از حرکت به‌سمت نفاق دوری جست؟

بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی در رابطه با خدا، خویشتن و خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟

فصل ۳

حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

تنخواه‌گردان یکی از وظایف مهم حسابداری دریافت و پرداخت است زیرا به‌صورت مستقیم با دریافت و پرداخت وجوه نقد در ارتباط است و هرگونه اشتباه و یا عدم دقت موجب از دست رفتن بخشی از منابع مالی مؤسسه شده و مسئول جبران این خسارت هم شخص تنخواه‌دار است، لذا کنترل اسناد و دقت در دریافت و پرداخت وجوه نقد و امانت‌داری و درستکاری در این شغل از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است.

« ثُمَّ اَدَاءَ الْاَمَانَةِ، فَقَدْ خَابَ مَنْ لَيْسَ مِنْ أهلِها »

یکی دیگر از وظایف الهی، ادای امانت است، آن کس که امانت‌ها را نپردازد زیان کار است (از ما نیست)

نهج‌البلاغه خطبهٔ ۱۹۹ـ بند ۳

ثبت تنخواه‌گردان

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش این است که با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش حسابداری تنخواه‌گردان) در محیط کار آشنا شوید.

- آیا می‌دانید تنخواه‌گردان چیست؟
- آیا می‌دانید تنخواه‌دار چه کسی است؟
- وظیفهٔ یک تنخواه‌دار چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه تنخواه ترمیم می‌شود؟
- آیا می‌دانید تنخواه‌دار چه خصوصیات اخلاقی باید داشته باشد؟

استاندارد عملکرد

کنترل و ثبت صورت هزینه‌ها (تنخواه) بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید:

ـ صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه‌گردان
ـ تطبیق اسناد هزینه با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه گردان
ـ کنترل محاسبات اسناد و فاکتورها
ـ صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان به روش‌های مختلف
ـ صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه‌گردان

افتتاح حساب تنخواه‌گردان

با توجه به مطالبی که در بحث وجوه نقد فراگرفتیم، این پرسش‌ها مطرح می‌شود:

- آیا می‌توان برای پرداخت مبلغ مخارج جزئی مانند پرداخت کرایه وانت بار و یا خرید یک بسته کاغذ، از چک استفاده کرد؟
- آیا دیگران این چک‌ها را از مؤسسه می‌پذیرند؟

فعالیت

با کمک هنرآموز جدول زیر را تکمیل نمایید:

فعالیت	مبلغ (ریال)	نحوهٔ پرداخت
خرید مقداری قند برای آبدارخانه مؤسسه	۵۰٬۰۰۰	پرداخت وجه نقد
خرید سه دستگاه رایانه به‌همراه متعلقات آن	۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰	پرداخت از طریق حساب بانک شرکت
خرید ماشین‌آلات تولیدی	۴٬۰۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
خرید ساختمان برای مؤسسه	۴۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
پرداخت کرایه پیک موتوری	۲۰۰٬۰۰۰	
خرید دو بسته کاغذ	۱۵۰٬۰۰۰	

با توجه به فعالیت فوق، متوجه می‌شویم که بخشی از پرداخت‌ها را نمی‌توان از طریق صدور چک انجام داد لذا باید روش دیگری برای این‌گونه پرداخت‌ها به‌کار برد. یکی از راه‌های موجود استفاده از تنخواه است.

تنخواه‌دار (مسئول تنخواه‌گردان) کیست؟

فردی که مبلغ مشخصی پول نقد (تنخواه) مؤسسه در اختیار او می‌باشد و با داشتن اعتقاد به خدا و التزام قلبی در حفظ و نگهداری وجوه نزد خود کوشا بوده و از هرگونه استفاده از وجوه نقد نزد خود، به‌جز در راستای اهداف مؤسسه پرهیز می‌کند. پرداخت هزینه‌های جزئی مؤسسه بر عهده وی بوده و باید بداند استفادهٔ نابه‌جا و نادرست، خیانت در امانت محسوب می‌گردد، و این عمل برخلاف رفتار حرفه‌ای یک حسابدار می‌باشد.

انواع روش‌های مورد استفاده در حسابداری تنخواه‌گردان:

در سازمان‌ها و مؤسسات، تنخواه‌گردان به دو روش استفاده می‌گردد که هر مؤسسه بر طبق آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و رعایت سقف تنخواه‌گردان روش موردنظر را انتخاب و طبق آن عمل می‌نماید:

الف) تنخواه‌گردان به روش متغیر

ب) تنخواه‌گردان به روش ثابت

الف) تنخواه‌گردان به روش متغیر:

در این روش معمولاً سقف مبلغ تنخواه‌گردان توسط مدیران مؤسسه تعیین شده و مدت زمان استفاده از آن طبق آیین‌نامه تنخواه‌گردان و دستورالعمل‌های تصویب شده در مؤسسات می‌باشد. حساب تنخواه‌گردان ایجاد و با انجام هزینه در طول دوره، گردش مالی پیدا می‌کند و در پایان دوره مالی بسته شود.

ب) تنخواه‌گردان به روش ثابت:

در این روش مانند روش قبل، تنخواه‌گردان را با توجه به دستورالعمل‌ها و آیین نامه‌های تنخواه جهت تأمین مخارج انجام شده، ایجاد می‌نماییم. ولی این حساب در طول دوره مالی بابت انجام هزینه، هیچ‌گونه گردش مالی نداشته و رقمی در آن ثبت نمی‌شود تا پایان دوره مالی که بسته شود.

رویهٔ حسابداری تنخواه‌گردان

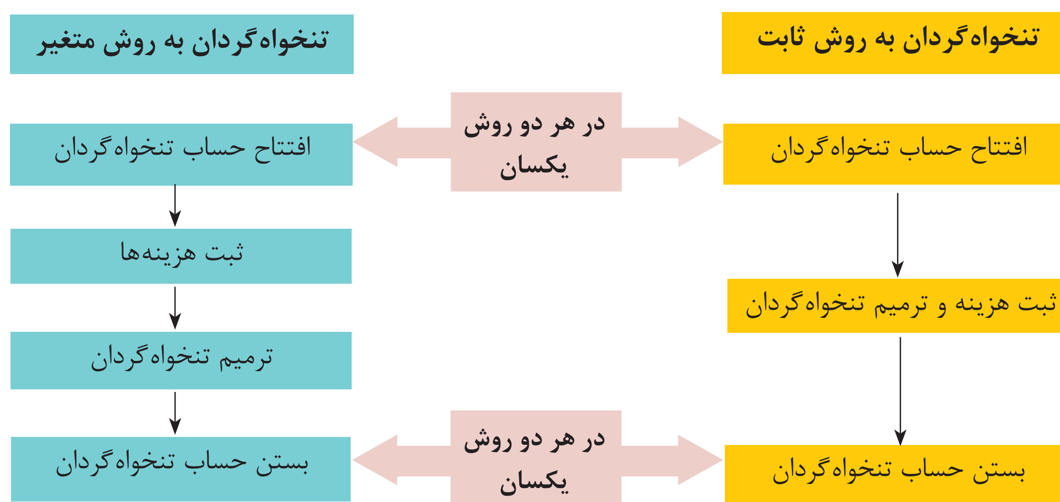
به‌طورکلی تنخواه‌گردان دارای چهار مرحله است که عبارت‌اند از :

۱ فرایند افتتاح حساب تنخواه‌گردان (در هر دو روش یکسان است)

۲ فرایند ثبت هزینه‌های تنخواه‌گردان

۳ فرایند ترمیم حساب تنخواه‌گردان

۴ فرایند بستن حساب تنخواه‌گردان (در هر دو روش یکسان است)



تذکر

در روش تنخواه‌گردان ثابت فرایندهای ۲ و ۳ در هم ادغام می‌گردد.

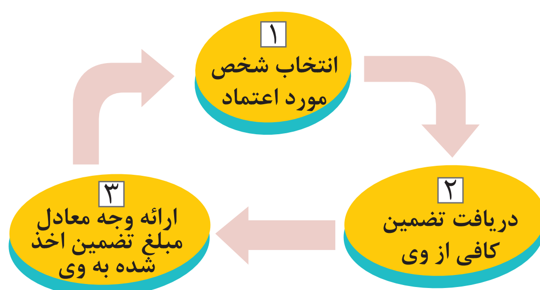
فرایند افتتاح حساب تنخواه‌گردان:

فرایند افتتاح حساب تنخواه‌گردان شامل موارد زیر است :

۱ انتخاب شخص مورد اعتماد

۲ دریافت تضمین کافی از وی

۳ ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده، به وی



فعالیت

جدول زیر را با کمک هنرآموز تکمیل نمایید:

فعالیت	تشخیص	نتیجه
انتخاب شخص مورد اعتماد	رویداد مالی نمی‌باشد	منجر به صدور سند حسابداری نمی‌شود.
دریافت تضمین کافی از وی	رویداد مالی می‌باشد	
ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده به وی		

فعالیت

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با فرد انتخاب شده برای تنخواه‌گردان، جدول زیر را تکمیل نمایید:

فعالیت تنخواه‌دار	تشخیص	علت
به هر میزان برای مؤسسه خرج نماید.	مجاز نیست	باید طبق دستورالعمل اجرایی تنخواه خرج کند
به همکاران مؤسسه وام دهد.		
جهت مصارف شخصی خود برداشت نماید.		
قبوض آب، برق،گاز و تلفن مؤسسه را بپردازد.		

فعالیت

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با دریافت تضمین از تنخواه‌دار، جدول زیر را تکمیل نمایید:

فعالیت	تشخیص	علت
آیا گرفتن تضمین الزامی است؟		
میزان تضمین چقدر باشد؟		
تضمین به چه صورتی باشد؟		
آیا گرفتن شناسنامه یا کارت ملی هم تضمین‌است؟		

فعالیت

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با ارائهٔ وجه به تنخواه‌دار، جدول زیر را تکمیل نمایید:

فعالیت	تشخیص	علت
آیا بهتر است وجه نقد ارائه شود یا چک بانکی؟		
وجه نقد یا چک بانکی به چه مبلغی باشد؟		
آیا بابت ارائهٔ وجه نقد یا چک بانکی رسید دریافت شود؟		

در ثبت فعالیت‌های حسابداری علاوه بر ثبت رویدادهای حسابداری به‌صورت دستی (سند حسابداری و ثبت در دفتر روزنامه و انتقال به دفترکل و تهیه انواع گزارش‌های لازم بر روی فرم‌های کاغذی) از نرم‌افزارهای رایج در بازار هم استفاده می‌گردد، در این نرم‌افزارها پس از صدور سند حسابداری و تأیید آن، عملیات حسابداری در دفاتر مربوطه به‌صورت خودکار (اتوماتیک) ثبت و انتقال داده‌ها در سیستم صورت می‌پذیرد و با انتخاب نوع گزارش و بازه (محدوده) زمانی آن، می‌توان گزارش دلخواه را از سیستم دریافت نمود.

فعالیت

در صورتی‌که در یک شرکت، بنا به ضرورت چندین تنخواه‌دار وجود داشته باشد، به‌نظر شما برای کنترل مطلوب تنخواه چه مراحلی را باید انجام داد؟

مثال:

مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ اول بهمن ماه ۱۳۹۴ پس از اخذ یک فقره سفته به‌مبلغ تنخواه به‌عنوان تضمین لازم، چک شماره ۲۱۳۱۳۳ بانک ملی شعبه قصر جاری شماره ۱۲۰۰ به مبلغ ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال را در وجه آقای تقوی مسئول تنخواه‌گردان شرکت صادر نمود.

مطلوب است:

اسناد حسابداری رویداد مربوط به افتتاح تنخواه‌گردان آقای تقوی را تکمیل نمایید.

۱ صدور سند حسابداری اخذ تضمین:

شماره سند: **تاریخ سند:**		**مؤسسه تجاری ایرانیان** **سند حسابداری**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:** **تعداد ضمائم:**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
		حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما			
		طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما			
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

۲ صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه‌گردان:

شماره سند: **تاریخ سند:**		**مؤسسه تجاری ایرانیان** **سند حسابداری**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:** **تعداد ضمائم:**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
		تنخواه‌گردان آقای تقوی			
		موجودی نقد ـ بانک			
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

کار عملی ۱

مسئول حسابداری مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ پس از اخذ تضمین لازم (سفته ضمانت) از آقای رضوی به مبلغ ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال چک شماره ۱۸۳۱۲ بانک ملی جاری ۱۵۳۵ شعبه نارمک را در وجه ایشان به‌عنوان تنخواه‌گردان صادر نمود.

مطلوب است:

صدور سند حسابداری این رویداد به‌صورت دستی و نرم‌افزاری.

کار عملی ۲

با توجه به تصویر چک ارائه شده به آقای شریعت‌منش به‌عنوان مسئول تنخواه‌گردان مؤسسه دماوند، سند حسابداری مربوطه را به‌صورت دستی و نرم‌افزاری صادر نمایید.

تاریخ به عدد : ۱۳۹۴/۵/۸   بانک سپه   ۱۱۲/۰۹۸۶۲۳۱

به حروف : هشتم مردادماه یکهزاروسیصدونودوچهار   شعبه میدان فردوسی   چک سپه

به موجب این چک مبلغ : ///ده میلیون ریال معادل یک میلیون تومان/// ریال

در وجه : آقای شریعت منش بابت تنخواه گردان/// یا به حواله کرد بپردازید.

حساب شماره : ۱۲۰۰۱۸۰۰۶۵۵۶۲۴   مؤسسه دماوند   ///۱۰،۰۰۰،۰۰۰///

*** بدون قلم خوردگی ***   امضا :

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه‌گردان				
۷	شناخت رویه حسابداری تنخواه‌گردان				
۸	شناخت انواع روش‌های تنخواه‌گردان				
۹	صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه‌گردان				
۱۰	صدور سند حسابداری اخذ تضمین از مسئول تنخواه‌گردان				

کنترل اسناد هزینه

فعالیت

به نظر شما چه دلایل و مواردی برای غیر معتبر بودن و مردود بودن اسناد مثبته می‌توان برشمرد؟ با دوستان خود بحث و همفکری نموده و حالات ممکن را بررسی نمایید.

فعالیت	تشخیص	علت
فاکتور قلم خوردگی داشته باشد. (مخدوش باشد)	مردود است	امکان تغییر و دستکاری در ارقام
فاکتور تاریخ نداشته باشد.		
فاکتور دارای مهر نباشد.		
فاکتور چاپی نباشد. (دست‌نویس باشد)		
فاکتور دارای شماره کد اقتصادی و شناسه ملی نباشد.		
محاسبات در متن فاکتور با جمع آن همخوان نباشد.		

یک فاکتور باید دارای ویژگی‌هایی باشد تا بتواند مورد استناد قرار گرفته و آن را مبنای صدور سند حسابداری قرار داد. مهم‌ترین این شرایط عبارت‌اند از:

۱ رسمی و استاندارد بودن فاکتور

۲ داشتن نام و شناسه اقتصادی و آدرس شرکت یا مؤسسهٔ صادرکننده

۳ تاریخ فاکتور

۴ شماره سریال چاپی فاکتور

۵ داشتن مهر شرکت یا مؤسسهٔ صادرکننده

۶ درج شدن نام و کد اقتصادی و شناسه ملی و آدرس خریدار

۷ درج جمع مبلغ فاکتور به‌صورت عددی و حروفی

۸ صحت محاسبات و جمع ارقام فاکتور

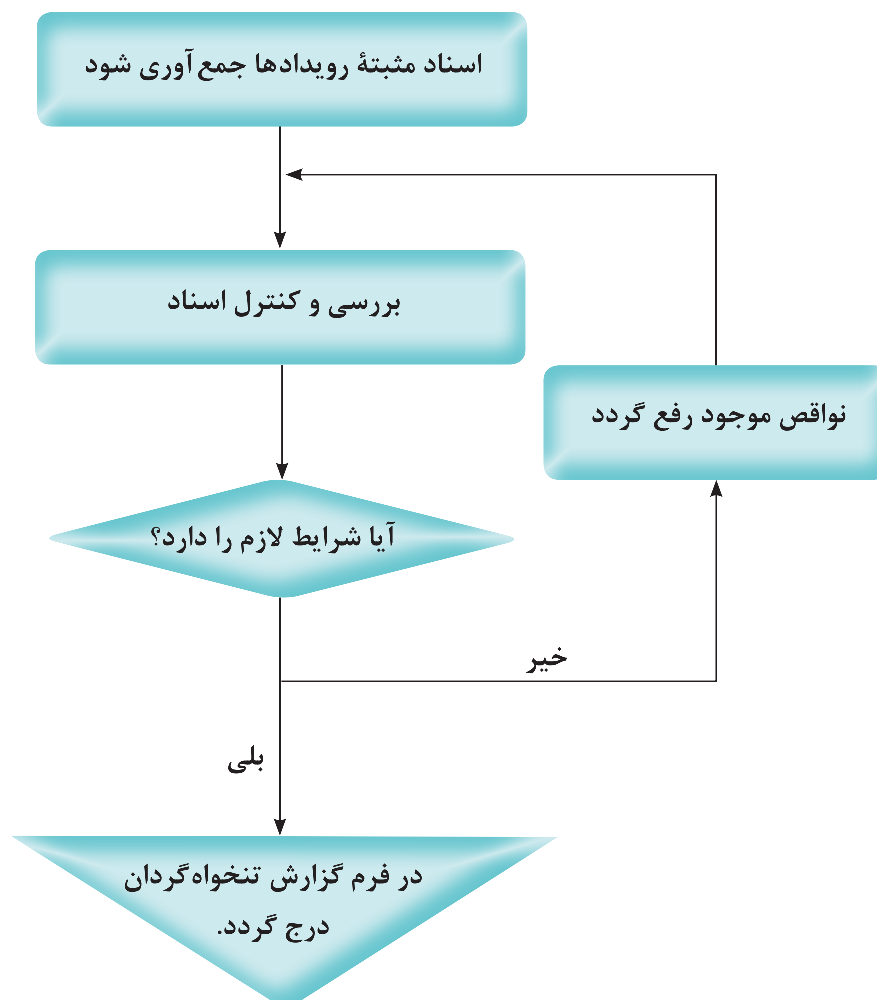
۹ مخدوش نبودن فاکتور

چنانچه هریک از موارد یاد شده در فاکتور ایراد داشته باشد از نظر حسابداری این فاکتور فاقد ارزش و استناد است و مورد قبول قرار نمی‌گیرد.

تذکر

بعضی از مؤسسات از فاکتورهای چاپ شدهٔ آماده استفاده می‌نمایند. چنانچه مهر مؤسسه و سایر اطلاعات در آن کامل درج گردد و مخدوش نباشد این نوع فاکتورها هم قابل پذیرش است.

ـ جریان کنترل اسناد مثبته به صورت نمودار زیر آورده شده است:



مسئول تنخواه‌گردان باید این فاکتورها و اسناد مثبته را با رعایت ترتیب وقوع مخارج در فرم خاصی مانند صفحه بعد درج نموده و کلیه اسناد مثبته مورد نظر را ، به ترتیب شماره ردیف، ضمیمه فرم نموده و جهت تأیید مدارک، تحویل واحد حسابداری نماید.

مؤسسه ....

گزارش تنخواه‌گردان............

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ.... ریال پرداخت نمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								

امضای مسئول تنخواه‌گردان امضای تأیید کننده

فعالیت

به نظر شما مفهوم هزینه چیست؟

فعالیت	تشخیص	علت
پرداخت بابت خرید اثاثه اداری برای مؤسسه	هزینه نیست	اثاثه اداری از گروه دارایی با دوام است.
پرداخت بابت خرید وسایل نظافت برای مؤسسه		
پرداخت بابت قبض برق مؤسسه		
پرداخت بابت خرید یک دستگاه وانت برای مؤسسه		
پرداخت بابت حق بیمه یک سال آینده وانت		
پرداخت بابت مخارج سوخت و تعویض روغن وانت		
پرداخت بابت اجاره ماه جاری دفتر مؤسسه		
دریافت وجه نقد بابت خدمات انجام شده برای مشتریان		
پرداخت بابت دستمزد ماهانه کارکنان مؤسسه		

هر نوع پرداختی که یک مؤسسه یا سازمان بابت دریافت خدمات از دیگران انجام دهد؛ هزینه برای آن مؤسسه یا سازمان می‌باشد. به‌طور مثال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه؛ هزینه تلفن و پرداخت بابت تعمیر دستگاه رایانه مؤسسه پر هزینه تعمیرات رایانه و پرداخت بابت حقوق کارکنان را هزینه حقوق کارکنان می‌نامیم. در هر شرکت، مؤسسه یا سازمانی، انواع مختلفی از هزینه‌ها وجود دارد. معمولاً هر قسمت یا واحد سازمانی که این مخارج برای آن انجام می‌شود را یک مرکز هزینه می‌نامیم و یکی از مهمترین وظایف حسابداران و مسئول تنخواه‌گردان این است که مراکز هزینه در سازمان خود را به‌درستی تشخیص داده و شناسایی و طبقه بندی نماید و هزینه‌های مشابه را در یک گروه قرار دهد که به این عمل، طبقه‌بندی و تفکیک حساب‌های هزینه گفته می‌شود.
سرفصل بندی هزینه‌ها دارای یک مزیت مهم است و آن این‌که از انجام هزینه‌ها در موارد نادرست و غیرضروری جلوگیری کرده و مسئول تنخواه‌گردان به‌عنوان پرداخت‌کنندهٔ این هزینه‌ها، این نوع مخارج را تأیید و پرداخت می‌نماید و از دوباره پرداخت شدن بعضی از هزینه‌ها توسط اشخاص مختلف جلوگیری می کند.
در این قسمت مسئول حسابداری تنخواه‌گردان باید توانایی لازم جهت شناسایی انواع هزینه و گروه‌بندی یا سرفصل‌بندی این هزینه‌ها را داشته و قادر باشد فاکتورها و اسناد مثبته را بر اساس طبقه بندی مربوطه تفکیک و سپس این فاکتورها و اسناد را براساس آیین‌نامه اجرایی تنخواه‌گردان کنترل و در فرم گزارش تنخواه درج نماید. بعد از کنترل نهایی از نظر تاریخ، صحت، مهر و امضا و جمع مبالغ فاکتورها، آن مدارک را جهت ثبت هزینه در قسمت مربوط به ترمیم تنخواه به عنوان اسناد مثبته استفاده می‌نماییم.
یکی از مواردی که مسئول تنخواه‌گردان الزام به کنترل آن دارد، این است که در مورد خرید کالا و پرداخت هزینه‌های مورد نظر آیا مبلغ درصد قانونی مالیات بر ارزش‌افزوده به قیمت کالاها و خدمات خریداری شده اضافه شده است؟ آیا جمع فاکتورها صحیح می‌باشد؟ و یا در هر پرداختی آیا کسور قانونی آن مورد توجه قرار گرفته است و اعمال شده است؟

فعالیت

در مؤسسه‌ای فرضی طبقه‌بندی و تفکیک سر فصل هزینه را انجام دهید.

فعالیت	نتیجه (سر فصل مناسب)
پرداخت کرایه وانت	هزینهٔ حمل و نقل
پرداخت اجارهٔ دفتر مؤسسه	هزینهٔ اجارهٔ محل کار
پرداخت قبض آب مؤسسه	
پرداخت حقوق کارمندان مؤسسه	
پرداخت کرایه پیک موتوری	
پرداخت قبض برق مصرفی مؤسسه	
پرداخت کارمزد بانکی	
پرداخت مخارج حمل و نصب سیستم شبکه رایانه‌ای مؤسسه	

فعالیت

دربارهٔ نحوهٔ افتتاح تنخواه‌گردان به سؤالات زیر پاسخ دهید.

1. به چه دلیلی یک فاکتور مورد قبول قرار نمی‌گیرد؟
2. به چه دلیل لازم است کلیه اسناد و فاکتورها را در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج نماییم؟
3. اسناد و فاکتورها براساس چه مبنایی در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج می‌گردد؟
4. پس از تکمیل گزارش تنخواه‌گردان چه کاری باید انجام داد؟

مثال:

آقای تقوی مسئول تنخواه‌گردان مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۵ اسناد هزینه‌ای به شرح زیر را به واحد حسابداری ارائه نمود:

۱۱/۴) پرداخت مبلغ ۴۵۰٬۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری طبق فاکتور ۲۱۸ فروشگاه نوشت افزار حقیقت

۱۱/۱۲) پرداخت مبلغ ۶۰۰٬۰۰۰ ریال بابت خرید شیرینی طبق فاکتور شماره ۱۸ قنادی شیرین کام

۱۱/۱۸) پرداخت مبلغ ۳۵۰٬۰۰۰ ریال بابت پرداخت کرایه وانت. (بدون هیچگونه قبض و فاکتور)

۱۱/۲۴) مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه (قبض مهر و ماشین شده تلفن مؤسسه توسط بانک)

مطلوب است:

بررسی اسناد ارائه شده توسط آقای تقوی و تکمیل فرم گزارش تنخواه‌گردان، چنانچه بدانیم واحد حسابداری پرداخت مورخ (۱۱/۱۸) را به دلیل عدم ارائه مدارک و مستندات تأیید ننموده است.

ـ به‌نظر شما آقای تقوی برای وصول وجه پرداختی در ۱۱/۱۸ چه اقدامی انجام دهد؟

مؤسسه ....

گزارش تنخواه‌گردان............

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت نمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								

امضای مسئول تنخواه‌گردان — امضای تأیید کننده

کار عملی ۱

آقای رضوی مسئول تنخواه‌گردان مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳۱ اسناد و مدارک زیر را، پس از انجام پرداخت‌های نقدی از تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ الی ۱۳۹۴/۳/۳۱ جمع‌آوری نموده است.

مطلوب است:

کنترل این اسناد و طبقه‌بندی آنها و تکمیل فرم گزارش تنخواه‌گردان جهت ارائه اسناد به واحد حسابداری.

فروشگاه امیری

تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۱۷ | فاکتور فروش | شماره: ۱۸۳

صورت‌حساب آقای/ شرکت: مؤسسه زاگرس | کد اقتصادی: ۱۰۰۳۳۳۶۹۲۰۰ | شماره ثبت:

ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	روان نویس	۲۴عدد	۱۰،۰۰۰	۲۴۰،۰۰۰
۲	لاک غلط گیر	۴ عدد	۱۵،۰۰۰	۶۰،۰۰۰
۳	نوار چسب شیشه‌ای	۱۰حلقه	۵،۰۰۰	۵۰،۰۰۰
۴	مداد مشکی	۱۲بسته	۲۵،۰۰۰	۳۰۰،۰۰۰
جمع کل: ششصد و پنجاه هزار ریال				۶۵۰،۰۰۰

آدرس: تهران ـ بازار نوروزخان، پلاک ... تلفن ۳۳۳۳۰۰۰۰ مهر و امضا فروشنده: (مهر: فروشگاه امیری)

تاریخ: ۹۴/۲/۲۰ | مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش | شماره : ۱۸۴۱

شبانه‌روزی ـ با مجوز طرح ترافیک

مسافر شرکت / آقای / خانم : زاگرس | مبدأ: خیابان شهید بهشتی | مقصد: خیابان اتحاد

نام راننده: علوی | شروع ساعت: ..... | پایان ساعت : .....

مبلغ دریافتی: ۲۰۰،۰۰۰ ریال

آدرس: خیابان شریعتی، چهار راه قصر، پلاک ..... تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش
تلفن : ۸۸۷۷۴۰۰۰

تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۲۵ فروشگاه مصنوعات اداری و دفتری مجربیان شماره فاکتور: ۳۳۹

صورت‌حساب فروش کالا

آدرس نمایشگاه تهران : میدان حسن‌آباد، خیابان حافظ، پلاک ..... تلفن: ۶۶۳۴۸۰۰۰ کد اقتصادی: ۱۱۰۴۵۴۵۵۵۳۲

خریدار : مؤسسه زاگرس

آدرس و تلفن : تهران خیابان میرداماد پلاک..... ـ تلفن ۲۲۳۵۰۰۰۱

ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد کالا	بهای واحد	بهای کل (ریال)
۱	میز اداری چوبی ساده	۴	دستگاه	۳۰۰،۰۰۰	۱،۲۰۰،۰۰۰
۲	صندلی گردان	۴	دستگاه	۳۵۰،۰۰۰	۱،۴۰۰،۰۰۰
۳	کمد اداری شیشه دار قفل‌دار	۲	دستگاه	۲۰۰،۰۰۰	۴۰۰،۰۰۰
۴	فایل اداری چوبی قفل‌دار	۱	دستگاه	۱۰۰،۰۰۰	۱۰۰،۰۰۰
۵	کرایه حمل و تحویل و نصب کالا				۱۰۰،۰۰۰
جمع کل: سه میلیون و دویست هزار ریال					۳،۲۰۰،۰۰۰

مهر و امضای فروشنده: مصنوعات اداری و دفتری مجربیان تلفن: محل امضای خریدار:

مؤسسه زاگرس

گزارش تنخواه‌گردان آقای رضوی

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ.... ریال پرداخت نمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								

امضای مسئول تنخواه‌گردان امضای تأیید کننده

ثبت نمودن اسناد هزینه و ترمیم تنخواه‌گردان

در بخش قبل آموختیم، هزینه‌ها و مخارجی را که مسئول تنخواه انجام داد، به چه نحوی بررسی و طبقه‌بندی و در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج و به واحد حسابداری ارائه شد تا مورد بازنگری و تأیید قرار گیرد.

فعالیت

حال این پرسش مطرح می‌شود که آیا مسئول تنخواه، وجه کافی برای انجام مخارج مؤسسه را دارد؟ برای پرداخت مخارج ضروری چه باید کرد؟ بعد از بحث در کلاس، جدول زیر را تکمیل نمایید.

فعالیت	نتیجه
به دلیل نداشتن پول، هیچ خرج دیگری انجام نمی‌دهد.	
برای انجام مخارج، از اموال شخصی خود خرج کند.	
از دیگران قرض بگیرد.	
به حسابداری مراجعه کرده و پیگیر دریافت وجه خرج شده شود.	

فرایند ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در روش تنخواه ثابت:

مسئول تنخواه‌گردان به ازای مبالغی که برای مخارج مؤسسه یا شرکت می‌پردازد، اسناد مالی را تهیه و با توجه به این اسناد گزارش تنخواه را تکمیل و به واحد حسابداری ارائه می‌نماید.

گزارش تنخواه را به همراه اصل فاکتورها و اسناد تحویل واحد حسابداری می‌نماید تا پس از بررسی و تأیید نهایی معادل جمع آن، چکی در وجه تنخواه‌گردان صادر و در نتیجه موجودی اوّلیه تنخواه‌گردان ترمیم گردد.

ثبت سند حسابداری آن به‌صورت صفحه بعد است :

شماره سند:	مؤسسه...............	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		دارایی......		×××	
		هزینه......		×××	
		هزینه......		×××	
		موجودی نقد بانک			×××
جمع:				×××	×××

شرح سند: بابت ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان		
تنظیم کننده :	تأیید کننده :	تصویب کننده :

مثال :

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۵ آقای تقوی تنخواه‌دار مؤسسه تجاری ایرانیان اسناد هزینه‌ای به‌شرح زیر را به حسابداری ارائه نمود:

۱۱/۱) ملزومات اداری ۴۰۰،۰۰۰ ریال از فروشگاه اتحاد به‌شماره فاکتور۱۳۴

۱۱/۳) هزینه حمل و نقل ۱۰۰،۰۰۰ ریال از مؤسسه میهن به‌شماره بارنامه ۱۳۴۲

۱۱/۷) پرداخت قبض برق مؤسسه ۶۰۰،۰۰۰ ریال

۱۱/۱۵) پرداخت بابت تعمیرات شوفاژ مؤسسه ۷۰۰،۰۰۰ ریال از تعمیرگاه شوفاژکار طی فاکتور شماره۲۴

پس از کنترل اسناد و تأیید آن معادل جمع هزینه‌ها چک شماره ۲۱۳۱۴۸ بانک ملی جاری شماره ۱۲۰۰ در وجه ایشان صادر گردید.

مطلوب است:

تنظیم گزارش تنخواه آقای تقوی و صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به ترمیم تنخواه‌گردان آقای تقوی به روش **ثابت** به‌صورت دستی و نرم‌افزاری.

<table>
<tr><td colspan="10">مؤسسه تجاری ایرانیان
گزارش تنخواه‌گردان آقای تقوی
واحد حسابداری
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ.... ریال پرداخت نمایید.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ردیف</td><td colspan="3">مشخصات مدارک</td><td rowspan="2">شرح</td><td rowspan="2">مقدار/تعداد</td><td rowspan="2">قیمت هر واحد</td><td rowspan="2">قیمت کل</td><td rowspan="2">ملاحظات</td></tr>
<tr><td>تاریخ</td><td>شماره</td><td>نام فروشنده</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">جمع:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">امضای مسئول تنخواه‌گردان</td><td colspan="4">امضای تأیید کننده</td></tr>
</table>

ــ سند حسابداری آن به‌صورت زیر است:

<table>
<tr><td colspan="2">شماره سند:
تاریخ سند:</td><td colspan="2">مؤسسه تجاری ایرانیان
سند حسابداری</td><td colspan="2">شماره صفحه دفتر روزنامه:
تعداد ضمائم:</td></tr>
<tr><td>ردیف</td><td>کد حساب</td><td>شرح</td><td>مبلغ جزء</td><td>مبلغ بدهکار</td><td>مبلغ بستانکار</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح سند:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم کننده:</td><td colspan="2">تأیید کننده:</td><td colspan="2">تصویب کننده:</td></tr>
</table>

فرایند ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در روش تنخواه متغیر:

در مرحلهٔ کنترل اسناد هزینه، هزینه‌های انجام شده در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج و ارائه شده و پس از تأیید هزینه‌های انجام شده در واحد حسابداری، سند حسابداری ثبت هزینه‌ها صادر و سپس نسبت به صدور چک به ازای مبلغ هزینه‌های ارائه و تأیید شده، در وجه مسئول تنخواه‌گردان، اقدام می‌گردد که سند حسابداری آن به‌صورت زیر است :

الف) صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌ها :

شماره سند:		مؤسسه			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:		سند حسابداری			تعداد ضمائم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		دارایی.........		× × ×	
		هزینه.........		× × ×	
		هزینه.........		× × ×	
		تنخواه‌گردان آقای................			× × ×
جمع:				× × ×	× × ×
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ب) صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان :

شماره سند:		مؤسسه......			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:		سند حسابداری			تعداد ضمائم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		تنخواه‌گردان آقای		× × ×	
		موجودی نقد ـ بانک			× × ×
جمع:				× × ×	× × ×
شرح :					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۱

با توجه به اطلاعات ارائه‌شده در مثال قبل، سند حسابداری ثبت نمودن هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان آقای تقوی به‌روش **متغیر** را صادر نمایید:

<table dir="rtl">
<tr><td colspan="2">شماره سند:
تاریخ سند:</td><td colspan="2">مؤسسه......
سند حسابداری</td><td colspan="2">شماره صفحه دفتر روزنامه:
تعداد ضمائم:</td></tr>
<tr><th>ردیف</th><th>کد حساب</th><th>شرح</th><th>مبلغ جزء</th><th>مبلغ بدهکار</th><th>مبلغ بستانکار</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده توسط تنخواه‌گردان آقای ....</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم کننده:</td><td colspan="2">تأیید کننده:</td><td colspan="2">تصویب کننده:</td></tr>
</table>

<table dir="rtl">
<tr><td colspan="2">شماره سند:
تاریخ سند:</td><td colspan="2">مؤسسه تجاری ایرانیان
سند حسابداری</td><td colspan="2">شماره صفحه دفتر روزنامه:
تعداد ضمائم:</td></tr>
<tr><th>ردیف</th><th>کد حساب</th><th>شرح</th><th>مبلغ جزء</th><th>مبلغ بدهکار</th><th>مبلغ بستانکار</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم کننده:</td><td colspan="2">تأیید کننده:</td><td colspan="2">تصویب کننده:</td></tr>
</table>

کار عملی ۲

آقای شریعت‌منش مسئول تنخواه‌گردان مؤسسه دماوند در تاریخ ۱۳۹۴/۵/۳۱ اسناد و مدارک زیر را پس از انجام پرداخت‌های نقدی از تاریخ ۱۳۹۴/۵/۸ الی ۱۳۹۴/۵/۳۱ جمع‌آوری نموده است، مطلوب است:

۱ تنظیم فرم گزارش تنخواه‌گردان و صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان به روش ثابت به‌صورت دستی و نرم‌افزاری.

۱۳۹۴/۵/۱۰) پرداخت مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری طی فاکتور ۱۶

۱۳۹۴/۵/۱۲) پرداخت مبلغ ۸۰۰،۰۰۰ ریال بابت ملزومات آبدارخانهٔ مؤسسه طی فاکتور ۴۹۳

۱۳۹۴/۵/۱۸) پرداخت مبلغ ۴،۸۰۰،۰۰۰ ریال بابت خرید یک دستگاه رایانه لوحی برای مؤسسه طی فاکتور ۳۵

۱۳۹۴/۵/۲۵) پرداخت مبلغ ۶۰۰،۰۰۰ ریال بابت پرداخت هزینهٔ تلفن مؤسسه

۱۳۹۴/۵/۲۸) پرداخت قبض تلفن منزل آقای شریعت‌منش به مبلغ ۸۰۰،۰۰۰ ریال

مؤسسه دماوند

گزارش تنخواه‌گردان آقای شریعت‌منش

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ.... ریال پرداخت نمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								

امضای مسئول تنخواه‌گردان   امضای تأیید کننده

<table>
<tr><td colspan="2">شماره سند:
تاریخ سند:</td><td colspan="2">مؤسسه.........
سند حسابداری</td><td colspan="2">شماره صفحه دفتر روزنامه:
تعداد ضمائم:</td></tr>
<tr><th>ردیف</th><th>کد حساب</th><th>شرح</th><th>مبلغ جزء</th><th>مبلغ بدهکار</th><th>مبلغ بستانکار</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم کننده:</td><td colspan="2">تأیید کننده:</td><td colspan="2">تصویب کننده:</td></tr>
</table>

کار عملی ۳

تنظیم فرم گزارش تنخواه‌گردان و صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان آقای شریعت‌منش به روش **متغیر**.

مؤسسه تجاری ایرانیان
گزارش تنخواه‌گردان آقای تقوی

واحد حسابداری
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ.... ریال پرداخت نمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								

امضای مسئول تنخواه‌گردان: امضای تأیید کننده:

شماره سند: مؤسسه......... شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: سند حسابداری تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					

شرح:

تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:

شماره سند: مؤسسه......... شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: سند حسابداری تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					

شرح:

تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:

کار عملی ۴

سند ترمیم (شارژ) تنخواه‌گردان آقای رضوی را با توجه به اسناد کنترل‌شده در مرحلهٔ قبل به روش تنخواه‌گردان **متغیر** به‌صورت دستی و نرم‌افزاری صادر نمایید.

شماره سند:		مؤسسه..........		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار ـ ریال	بستانکار ـ ریال
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

شماره سند:		مؤسسه..........		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار ـ ریال	بستانکار ـ ریال
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائهٔ نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت کنترل فرم گزارش تنخواه‌گردان و طبقه‌بندی مناسب هزینه‌ها				
۷	شناخت روش‌های مختلف ثبت هزینه (ثابت ـ متغیر)				
۸	تنظیم گزارش تنخواه‌گردان				
۹	صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه به روش ثابت				
۱۰	صدور اسناد حسابداری ترمیم تنخواه به روش متغیر				

تسویه حساب (بستن) تنخواه‌گردان

در پایان دوره مالی حساب تنخواه‌گردان بسته می‌شود. در فرایند بستن حساب تنخواه‌گردان تفاوتی میان دو روش متغیر و ثابت وجود ندارد.

فعالیت

با راهنمایی هنرآموز و مباحثه در کلاس جدول زیر را تکمیل نمایید:

فعالیت	اقدامات
مسئول تنخواه تمام وجوه را برای مؤسسه خرج نموده و اسناد هزینه را ارائه نماید.	فقط اسناد هزینه به همراه گزارش تنخواه‌گردان ارائه می‌شود.
مسئول تنخواه هیچ مبلغی را خرج نکرده و تمام وجوه نزد وی باقی مانده باشد.	
مسئول تنخواه بخشی از وجوه را خرج و اسناد هزینه را ارائه و مابقی وجه، نزد ایشان باقی مانده باشد.	
مسئول تنخواه در پایان سال خودش را به مدیران شرکت نشان نداده تا جوابگو باشد.	
مسئول تنخواه بخشی از وجوه را خرج کرده و اسناد هزینه را ارائه و از مابقی وجه اظهار بی‌اطلاعی نماید.	

با توجه به نتایج به دست آمده برای بستن حساب تنخواه‌گردان طبق حالات زیر عمل می‌گردد :

۱ تمامی مبلغ تنخواه‌گردان برای پرداخت مخارج به مصرف رسیده باشد.

مسئول تنخواه‌گردان اسناد هزینه را به ترتیب تاریخ وقوع، در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج کرده و اصل اسناد را ضمیمه فرم نموده و به واحد حسابداری تحویل می‌نماید و پس از تأیید هزینه‌ها سند حسابداری به‌شرح زیر صادر می‌گردد :

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
شماره سند:		**مؤسسه......**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:**	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		**تعداد ضمائم: ...... برگ**	
		هزینه		×××	
		هزینه		×××	
		هزینه		×××	
		تنخواه‌گردان آقای			×××
جمع:				×××	×××
شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده و بستن تنخواه‌گردان آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ کل مبلغ تنخواه‌گردان به‌صورت کامل و خرج نشده نزد مسئول تنخواه‌گردان موجود باشد.
در این تاریخ هنوز هزینه‌ای انجام نشده باشد و تمام مبلغ را به حساب بانک شرکت واریز و اصل فیش را به‌عنوان مدرک به واحد حسابداری ارائه می‌نماید. سند حسابداری این رویداد به‌صورت زیر است :

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
شماره سند: / تاریخ سند:		مؤسسه...... / سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: / تعداد ضمائم: ...... برگ	
		موجودی نقد ـ بانک		×××	
		تنخواه‌گردان خانم			×××
جمع:				×××	×××
شرح: بابت واریز وجه تنخواه به حساب بانک مؤسسه و بستن تنخواه‌گردان خانم					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ بخشی از وجوه نقد بابت مخارج، پرداخت شده است
مابقی وجه که نزد مسئول تنخواه‌گردان موجود می‌باشد، به حساب بانک شرکت واریز و فیش پرداخت نقدی آن ضمیمه اسناد و مدارک گردیده و اصل اسناد به حسابداری تحویل می‌گردد و با مسئول تنخواه‌گردان تسویه‌حساب می‌شود، سند حسابداری بستن تنخواه‌گردان به‌صورت زیر است:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
شماره سند: / تاریخ سند:		مؤسسه...... / سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: / تعداد ضمائم: ...... برگ	
		هزینه		×××	
		هزینه		×××	
		موجودی نقد ـ بانک		×××	
		تنخواه‌گردان آقای			×××
جمع:				×××	×××
شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده و بستن تنخواه‌گردان آقای......					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

فعالیت

۱ دلیل بستن (تسویه حساب) تنخواه‌گردان چیست؟
۱ به نظر شما آیا می‌توان این حساب را تسویه نکرد؟

مثال :

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ آقای تقوی اسناد هزینه زیر را ارائه نمود:
۱۲/۱۷) پرداخت قبض تلفن مؤسسه ۸۰۰٬۰۰۰ ریال
۱۲/۲۲) پرداخت بابت هزینه نظافت مؤسسه ۴۰۰٬۰۰۰ ریال
۱۲/۲۸) واریز باقیمانده وجوه تنخواه‌گردان به بانک

مطلوب است :

۱ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه‌گردان آقای تقوی به روش تنخواه‌گردان ثابت به‌صورت دستی و نرم‌افزاری.
۲ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه‌گردان آقای تقوی به روش تنخواه‌گردان متغیر به‌صورت دستی و نرم‌افزاری.

مرحله بستن (تسویه) تنخواه‌گردان به روش تنخواه‌گردان متغیر :

مؤسسه ....
گزارش تنخواه‌گردان آقای تقوی

واحد حسابداری
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ.... ریال پرداخت نمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
۱	۱۲/۱۷		شرکت‌مخابرات	قبض تلفن	۱		۸۰۰٬۰۰۰	
۲	۱۲/۲۲		شرکت نظیف	فاکتور خدمات نظافتی	۱		۴۰۰٬۰۰۰	
۳	۱۲/۲۸		فیش بانک	فیش واریز نقدی بانک	۱		۸۰۰٬۰۰۰	
جمع: دو میلیون ریال							۲٬۰۰۰٬۰۰۰	

امضای مسئول تنخواه‌گردان — امضای تأیید کننده

ـ سند حسابداری بستن تنخواه‌گردان آقای تقوی به‌صورت زیر است :

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
شماره سند: ۲۳ **تاریخ سند: ۱۳۹۳/۱۱/۱۵**		**مؤسسه تجاری ایرانیان** **سند حسابداری**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:** **تعداد ضمائم: ۵**	
۱		هزینه تلفن		۸۰۰٬۰۰۰	
۲		هزینه نظافت		۴۰۰٬۰۰۰	
۳		موجودی نقد ـ بانک		۸۰۰٬۰۰۰	
۴		تنخواه‌گردان آقای تقوی			۲٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: بابت بستن تنخواه‌گردان و تسویه حساب با آقای تقوی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مرحله بستن (تسویه) تنخواه‌گردان به روش تنخواه‌گردان ثابت :

مؤسسه ....

گزارش تنخواه‌گردان آقای تقوی

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ.... ریال پرداخت نمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هرواحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
۱	۱۲/۱۷		شرکت‌مخابرات	قبض تلفن	۱		۸۰۰٬۰۰۰	
۲	۱۲/۲۲		شرکت نظیف	فاکتور خدمات نظافتی	۱		۴۰۰٬۰۰۰	
۳	۱۲/۲۸		فیش بانک	فیش واریز نقدی بانک	۱		۸۰۰٬۰۰۰	
جمع: دو میلیون ریال							۲٬۰۰۰٬۰۰۰	
امضای مسئول تنخواه‌گردان				امضای تأیید کننده				

ـ سند حسابداری آن به‌صورت زیر است :

شماره سند: ۲۳ تاریخ سند: ۱۳۹۳/۱۱/۱۵		مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم: ۵	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار ـ ریال	بستانکار ـ ریال
۱		هزینه تلفن		۸۰۰٬۰۰۰	
۲		هزینه نظافت		۴۰۰٬۰۰۰	
۳		موجودی نقد ـ بانک		۸۰۰٬۰۰۰	
۴		تنخواه‌گردان آقای تقوی			۲٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: بابت بستن تنخواه‌گردان و تسویه حساب با آقای تقوی					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

نکته

۱ نکته قابل توجه اینکه روش تنخواه‌گردان ثابت به‌دلیل عدم کنترل مناسب و به موقع هزینه‌ها و تنخواه‌گردان چندان مورد توجه قرار نگرفته و اکثر سازمان‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات از روش تنخواه‌گردان متغیر استفاده می‌نمایند و در این کتاب هر دو روش آموزش داده شده است ولی روش تنخواه‌گردان متغیر اهمیت بیشتری دارد و کاربردی‌تر است.

۲ در برخی مؤسسات و شرکت‌ها چنانچه فعالیت موردنظر، به‌صورت پروژه‌ای باشد (مانند ترخیص کالاها و ماشین‌آلات از گمرکات ورودی کشور و پرداخت حقوق ماهانه برای کارکنان و کارگران یک بخش از پروژه راه‌سازی)، در این صورت فقط مراحل اول (افتتاح تنخواه‌گردان) و چهارم (بستن تنخواه‌گردان) انجام می‌شود.

۳ با اینکه در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به تنخواه گفته شده که در پایان دوره مالی کلیه مبالغ موجود نزد مسئول تنخواه‌گردان باید به‌حساب بانک شرکت واریز شده و مانده تنخواه‌گردان صفر گردد؛ اما به‌دلیل مشکلاتی که ممکن است به‌صورت ناگهانی و غیرمترقبه برای مؤسسات و شرکت‌ها به‌وجود آید؛ به‌ویژه دربخش خصوصی مبلغی تنخواه به‌صورت سایر حساب‌های دریافتنی نزد مسئول تنخواه جهت استفاده در شرایط ویژه (مانند ترکیدگی لوله آب و...) به امانت می‌ماند.

فعالیت

آیا می‌توان از کارت عابربانک به‌عنوان حساب تنخواه استفاده کرد؟

جدول مقایسه‌ای روش تنخواه‌گردان متغیر و ثابت

	حسابداری تنخواه‌گردان به روش متغیر			حسابداری تنخواه‌گردان به روش ثابت		
مرحله	شرح	بدهکار	بستانکار	شرح	بدهکار	بستانکار
افتتاح	تنخواه‌گردان الف موجودی نقد ـ بانک بابت افتتاح تنخواه‌گردان	×××	×××	تنخواه‌گردان الف موجودی نقد ـ بانک بابت افتتاح تنخواه‌گردان	×××	×××
ثبت هزینه‌ها	هزینه ...... هزینه ...... تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها	××× ×××	×××	در روش تنخواه‌گردان ثابت ثبتی انجام نمی‌شود.		
ترمیم تنخواه	تنخواه‌گردان الف موجودی نقد ـ بانک بابت تأمین و ترمیم تنخواه‌گردان	×××	×××	هزینه ...... هزینه ...... موجودی نقد ـ بانک بابت تأمین و ترمیم تنخواه‌گردان	××× ×××	×××
بستن تنخواه در حالت ۱	هزینه ...... هزینه ...... تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	××× ×××	×××	هزینه ...... هزینه ...... تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	××× ×××	×××
بستن تنخواه در حالت ۲	موجودی نقد ـ بانک تنخواه‌گردان الف بابت بستن تنخواه‌گردان	×××	×××	موجودی نقد ـ بانک تنخواه‌گردان الف بابت بستن تنخواه‌گردان	×××	×××
بستن تنخواه در حالت ۳	هزینه ...... هزینه ...... موجودی نقد ـ بانک تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	××× ××× ×××	×××	هزینه ...... هزینه ...... موجودی نقد ـ بانک تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	××× ××× ×××	×××

کار عملی ۵

با توجه به اسناد و فاکتورهای ارائه شده، اسناد را کنترل و در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج و سند حسابداری بستن حساب تنخواه‌گردان آقای رضوی در مؤسسه زاگرس را به روش تنخواه‌گردان ثابت به‌صورت دستی و نرم‌افزاری صادر نمایید.

فروشگاه محمدی

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۱۷ — **فاکتور فروش** — **شماره: ۲۵۴**

صورت‌حساب آقای / شرکت: مؤسسه زاگرس — **کد اقتصادی:** — **شماره ثبت:**

ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	چای گلستان ۵۰۰ گرمی	۴ بسته	۲۵۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰
۲	قند کله شکسته	۱۰ کیلوگرم	۸۵٬۰۰۰	۸۵۰٬۰۰۰
۳	شکر سفید	۱۰ کیلوگرم	۷۵٬۰۰۰	۷۵۰٬۰۰۰
	جمع کل: دومیلیون و پانصد هزار ریال			۲٬۵۰۰٬۰۰۰

آدرس: نارمک ـ خیابان دردشت ـ جنب بانک صادرات ـ تلفن ۷۷۰۰۰۰۱۴ — مهر و امضا فروشنده: فروشگاه محمدی

تاریخ: ۹۴/۱۲/۲۵ — مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش — شماره : ۷۸۶

شبانه‌روزی ــ با مجوز طرح ترافیک

مسافر شرکت / آقای / خانم : زاگرس — مبدأ: شهید بهشتی — مقصد: خیابان خلیج فارس

نام راننده: احمدی — شروع ساعت: ۸ — پایان ساعت : ۱۰

مبلغ دریافتی: ۵۰۰٬۰۰۰ ریال

آدرس: شریعتی ـ چهار راه قصر ـ پلاک ..... تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش
تلفن : ۸۸۷۷۴۰۰۰

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۷ — **بانک ملی ایران شعبه قصر** — شماره : ۲۳۱۴۴۳ الف/۵۳۴

شماره حساب ۱۵۳۵ — نزد شعبه: نارمک — نام صاحب حساب مؤسسه زاگرس

مبلغ به عدد: ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به حروف: دو میلیون ریال ــــــــــ تأیید می‌شود:

دریافت و به حساب فوق منظور گردید.

نام پرداخت کننده: رضوی — شعبه:

دریافت شد
بانک ملی ایران ـ شعبه قصر

<table dir="rtl">
<tr><td colspan="10">مؤسسه زاگرس
گزارش تنخواه‌گردان آقای رضوی
واحد حسابداری
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ.... ریال پرداخت نمایید.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ردیف</td><td colspan="3">مشخصات مدارک</td><td rowspan="2">شرح</td><td rowspan="2">مقدار/تعداد</td><td rowspan="2">قیمت هر واحد</td><td rowspan="2">قیمت کل</td><td rowspan="2">ملاحظات</td></tr>
<tr><td>تاریخ</td><td>شماره</td><td>نام فروشنده</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">جمع:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">امضای مسئول تنخواه‌گردان</td><td colspan="4">امضای تأیید کننده</td></tr>
</table>

<table dir="rtl">
<tr><td colspan="2">شماره سند:
تاریخ سند:</td><td colspan="2">مؤسسه......
سند حسابداری</td><td colspan="2">شماره صفحه دفتر روزنامه:
تعداد ضمائم: ...... برگ</td></tr>
<tr><td>ردیف</td><td>کد حساب</td><td>شرح</td><td>مبلغ جزء</td><td>مبلغ بدهکار</td><td>مبلغ بستانکار</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح سند:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم کننده:</td><td colspan="2">تأیید کننده:</td><td colspan="2">تصویب کننده:</td></tr>
</table>

کار عملی ۶

مؤسسه پارسیان از روش تنخواه‌گردان متغیر استفاده می‌نماید:

۱ صدور سند حسابداری افتتاح حساب تنخواه‌گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۴

۲ صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌های انجام شده تا تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۶

۳ صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۸

۴ صدور سند حسابداری بستن تنخواه‌گردان در پایان سال مالی به تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

تاریخ به عدد : ۱۳۹۴/۱۰/۴ بانک سپه شماره : ۰۹۸۵۶۱۱/۳۲۲

به حروف : چهارم دی ماه یکهزاروسیصدونودوچهار شعبه میدان رسالت

به موجب این چک مبلغ : بیست میلیون ریال معادل دو میلیون تومان /// ریال

در وجه : آقای سلطانی بابت تنخواه‌گردان /// .... یا به حوله کرد بپردازید

حساب شماره ۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷ /// مؤسسه پارسیان /// ۲۰،۰۰۰،۰۰۰///

فروشگاه گلستان

فاکتور فروش

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۵ **شماره : ۸۶۷**

صورت‌حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان **کد اقتصادی:** **شماره ثبت :**

ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	کاغذ A۴ ۸۰ گرمی	۲۰ بسته	۲۵۰،۰۰۰	۵،۰۰۰،۰۰۰
۲	خودکار آبی و مشکی	۳۰ بسته	۵۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰
۳	دستگاه ماشین دوخت کاغذ (منگنه)	۴۰ عدد	۱۰۰،۰۰۰	۴،۰۰۰،۰۰۰
۴	چسب نواری شفاف	۱۰۰ عدد	۲۰،۰۰۰	۲،۰۰۰،۰۰۰
۵	سوزن منگنه	۲۰۰ بسته	۱۰،۰۰۰	۲،۰۰۰،۰۰۰
جمع کل: چهارده میلیون و پانصد هزار ریال				۱۴،۵۰۰،۰۰۰

آدرس: میدان رسالت ـ ابتدای خیابان سمنگان ـ فروشگاه گلستان مهر و امضا فروشنده:

تاریخ: ۹۴/۱۰/۲۵ مؤسسه اتومبیل کرایه زرین شماره : ۷۸۶

شبانه‌روزی ــ با مجوز طرح ترافیک

مسافر شرکت / آقای / خانم : سلطانی مبدأ: چهارراه سرسبز مقصد: کیلومتر ۱۸ جاده کرج و برگشت

نام راننده: محمدی شروع ساعت: ۹/۳۰ پایان ساعت : ۱۲/۴۵

مبلغ دریافتی: ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال

نشانی: بزرگراه رسالت ـ ابتدای مداین ـ تلفن ۷۷۰۰۰۰۰۰

مؤسسه اتومبیل کرایه زرین

فروشگاه پرستو

تاریخ: ۱۳۹۴/ ۱۲/۲۱ — **فاکتور فروش** — **شماره : ۱۳۲**

صورت‌حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان — **کد اقتصادی:** — **شماره ثبت :**

ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	مایع دستشویی	۱۰گالن	۱۵۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰
۲	مایع ظرفشویی	۱۰ گالن	۱۲۰٬۰۰۰	۱٬۲۰۰٬۰۰۰
۳	زمین شوی کنفی	۲۰ عدد	۶۰٬۰۰۰	۱٬۲۰۰٬۰۰۰
۴	پارچه تنظیف	۴۰ متر	۲۵٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع کل: چهارمیلیون و نهصد هزار ریال				۴٬۹۰۰٬۰۰۰
نشانی: خیابان چهار راه مولوی خیابان صاحب‌جمع		مهر و امضا فروشنده:		

رستوران نادر

تاریخ: ۱۳۹۴/ ۱۲/۲۷ — **فاکتور فروش** — **شماره: ۰۱۹**

صورت‌حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان — **کد اقتصادی:** — **شماره ثبت:**

ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	جوجه کباب مخصوص	۸ پرس	۱۶۰٬۰۰۰	۱٬۲۸۰٬۰۰۰
۲	ماست یک نفره	۸ عدد	۱۰٬۰۰۰	۸۰٬۰۰۰
۳	دوغ خانواده	۲ بطری	۳۰٬۰۰۰	۶۰٬۰۰۰
۴				
جمع کل: یک میلیون و چهارصد و بیست هزار ریال				۱٬۴۲۰٬۰۰۰
نشانی: خیابان گلبرگ شرقی ـ نرسیده به دردشت		مهر و امضا فروشنده:		

بانک ملی ایران شعبه قصر

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ شماره: ۶۷۴۸۲۱ الف/۲۱۸

شماره حساب ۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷ نزد شعبه: رسالت نام صاحب حساب مؤسسه پارسیان

مبلغ به عدد: ۱۳،۶۸۰،۰۰۰ ریال به حروف: سیزده میلیون و ششصدو هشتاد هزارریال ______ تأیید می‌شود:

دریافت و به حساب فوق منظور گردید.

نام پرداخت کننده: سلطانی شعبه:

دریافت شد
بانک سپه ــ شعبه میدان رسالت

حل:

۱ صدور سند حسابداری افتتاح حساب تنخواه‌گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۴

شماره سند:	مؤسسه......	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ...... برگ

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

۲ صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌های انجام شده تا تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۶

مؤسسه پارسیان
گزارش تنخواه‌گردان آقای سلطانی

واحد حسابداری
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ.... ریال پرداخت نمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								

امضای مسئول تنخواه‌گردان — امضای تأیید کننده

شماره سند:	مؤسسه......	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ...... برگ

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					

شرح سند:

تنظیم کننده: — تأیید کننده: — تصویب کننده:

۳ صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۸

<table dir="rtl">
<tr><td colspan="2">شماره سند:
تاریخ سند:</td><td colspan="2">مؤسسه......
سند حسابداری</td><td colspan="2">شماره صفحه دفتر روزنامه:
تعداد ضمائم: ...... برگ</td></tr>
<tr><th>ردیف</th><th>کد حساب</th><th>شرح</th><th>مبلغ جزء</th><th>مبلغ بدهکار</th><th>مبلغ بستانکار</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح سند:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم کننده:</td><td colspan="2">تأیید کننده:</td><td colspan="2">تصویب کننده:</td></tr>
</table>

۴ صدور سند حسابداری بستن تنخواه‌گردان در پایان سال مالی به تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

مؤسسه پارسیان
گزارش تنخواه‌گردان آقای سلطانی

واحد حسابداری
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ.... ریال پرداخت نمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								

امضای مسئول تنخواه‌گردان — امضای تأیید کننده

شماره سند:	مؤسسه......	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ...... برگ

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

کار عملی ۷

مأمور تدارکات مؤسسهٔ بازرگانی شیراز (آقای حسینی) با در اختیار داشتن مبلغ ۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال وجه مؤسسه به عنوان تنخواه گردان، در طی مهرماه اقدام به پرداخت هزینه و خرید مقادیری اقلام مورد نیاز مؤسسه کرد و در پایان ماه نسبت به ارائه مدارک و مستندات به واحد حسابداری مؤسسه اقدام نمود.

حسابدار مؤسسه از پذیرفتن مدارک ومستندات خودداری کرد و مأمور تدارکات مؤسسه درخواست نمود که به‌نحو صحیح و مناسب نسبت به ارائهٔ صورت هزینه‌های انجام شده به ضمیمهٔ آن، مدارک و مستندات مربوط اقدام نماید.

چنانچه در مؤسسهٔ بازرگانی پیشاهنگ روش تنخواه‌گردان ثابت اعمال شود

مطلوب است:

۱ تهیه وتنظیم گزارش صورت هزینه‌ها (گزارش تنخواه‌گردان) مربوط به عملیات انجام شده به همراه اصل مدارک پیوست آن برای ارائه به امور حسابداری مؤسسه به ترتیب وقوع معاملات.

۲ تجدید و پرداخت مبلغ تنخواه‌گردان تا سقف تعیین شدهٔ فوق از طریق صدور یک فقره چک در وجه مأمور تدارکات.

۳ ثبت رویدادهای مالی مربوط به معاملات انجام شده در خصوص اثاثهٔ اداری، هزینهٔ ایاب و ذهاب، هزینهٔ پذیرایی و آبدارخانه، موجودی قطعات یدکی و وسائط نقلیه و... در دفتر روزنامهٔ عمومی مؤسسه از طریق صدور سند حسابداری بر اساس تاریخ گزارش تنخواه‌گردان آقای حسینی.

فروشگاه آتش پنجه

سازنده و فروشنده کلیه لوازم تنظیف بهداشتی و ساختمانی (پلاستیک ـ لاستیکی)

کلیه سفارشات پذیرفته می‌شود.

تاکسی سرویس برزگر تاکسی سرویس برزگر تاکسی سرویس برزگر

تاکسی سرویس برزگر

شبانه روزی ـ با مجوز طرح ترافیک

هدف ما جلب رضایت شماست.

شماره اتومبیل ۲۴۸۱۴ ساعت خروج ۲۱,۱۰

ساعت ورود

تلفن: ۳۱۷۸۹ ـ ۳۱۸۴۷ کد: ۰۲۶۶۹

مهر و امضاء

آدرس: کیلومتر ۱۹ جاده مخصوص کرج

تاکسی سرویس آرتا

تلفن ۸۲۰۶۳۱۷ ـ ۸۲۰۸۸۶۴ ـ ۸۲۰۲۵۰۳

قبض دریافت

شماره ۰۷۶۰۴

تاریخ / مسافر آقای

راننده / اتومبیل شماره / ساعت شروع

مسیر مسافر

مبلغ ۱۵ ریال / ساعت خاتمه

امضاء

مؤسسه اتومبیل کرایه سپه

شبانه روزی

قبض نقدی

تلفن ۶۸۷۶۰۷۰ ـ ۶۸۸۸۳۵۲

شماره / تاریخ

نام مسافر	مبدأ	مقصد	ساعت خروج	مبلغ دریافتی
				۱۲۰۰۰

توضیحات:

آدرس: انتهای خیابان امام خمینی

فروشگاه مهرداد

BRIDGESTONE

شرح	تعداد	فی	قیمت کل ریال
		۲۷۷۵۰	

جمع کل

امضاء مسئول / محل کرایه

مؤسسه اتومبیل کرایه پیام

تلفن ۶۶۰۱۶۳۱ ـ ۶۶۱۱۶۶۹ ـ ۶۶۳۸۵۴۷

سرآسیاب مهرآباد جنوبی کوی فردوس

خ حضرت امام زمان (ع) کوچه گلشن

پلاک ۶۱ ـ ۵۹

شماره ۱۰۷۰

راننده آقای

تاریخ

شماره اتومبیل

شماره ردیف

مسافر شرکت آقای / خانم ــ مبدأ ــ مقصد

شروع ساعت ــ اتمام ساعت ــ جمع ساعت

شروع به کیلومتر ــ اتمام به کیلومتر ــ جمع به کیلومتر

جمع کرایه ریال ــ امضاء راننده

هدف ما جلب رضایت شماست

تزئینات مهرویلا

فاکتور فروش

شماره	شرح کالا DESCRIPTION	تعداد QTY	قیمت واحد UNITY PRICE	مبلغ PRICE

امضاء فروشنده — امضاء خریدار

فاکتور فروش

شماره	شرح کالا DESCRIPTION	تعداد QTY	قیمت واحد UNITY PRICE	مبلغ PRICE

امضاء فروشنده — امضاء خریدار

هتل ** کاوه

دارای امکانات رفاهی ـ رستوران ـ سونا ـ استخر ـ پارک ـ زمینهای بازی

آدرس: شهر صنعتی ۲۲ه تلفن: ۵-۴۴۶۱

صورتحساب رستوران

شماره میز	تعداد نفرات	شماره اطاق	نام

ردیف	نام غذا و نوشیدنی	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل

جمع

سرویس + ۱۰٪

امضای میهمان

مؤسسه بازرگانی شیراز
گزارش تنخواه گردان ...

واحد حسابداری:

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد ... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت فرمایید.

ردیف	تاریخ	شماره	نام فروشنده	عنوان حساب	شرح	واحد کالا	مقدار / تعداد	قیمت هر واحد ریال	مبلغ کل ریال
جمع ـ ریال									

امضاء مأمور تدارکات **امضاء مدیر تدارکات**

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت انجام محاسبات و مانده‌گیری حساب تنخواه‌گردان				
۷	شناخت نحوه بستن تنخواه‌گردان در حالت‌های مختلف				
۸	صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه‌گردان در حالتی که تمام مبلغ هزینه شده باشد.				
۹	صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه‌گردان در حالتی که هیچ مبلغی هزینه نشده باشد.				
۱۰	صدور سند حسابداری بستن تنخواه‌گردان در حالتی که بخشی از آن هزینه شده باشد.				

ارزشیابی شایستگی ثبت تنخواه‌گردان

شرح کار

۱ به‌کارگیری آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه‌گردان ۲ بررسی نوع تنخواه از لحاظ نوع هزینه ۳ آشنایی با تعریف هزینه و تفکیک هزینه‌ها از مخارج دیگر ۴ تعیین سرفصل هزینه و تفکیک به مراکز هزینه ۵ کنترل کسور قانونی (مالیات تکلیف موضوع ماده۱۰۴ و اضافات مالیات برارزش افزوده) ۶ کنترل اسناد هزینه (فاکتور_استعلام)، کنترل امضاهای مجاز، کنترل شناسه‌ملی، کد اقتصادی و... ۷ کنترل محاسبات مدارک هزینه ۸ توانایی تفکیک و ثبت هزینه‌ها درصورت تنخواه ۹ مطابقت هزینه‌ها با دستورالعمل و آیین‌نامه اموال و قانون مالیات‌های مستقیم ۱۰ توانایی ثبت و صدور سند حسابداری هزینه‌ها ۱۱ الصاق مدارک هزینه به سند حسابداری ۱۲ مانده‌گیری حساب تنخواه ۱۳ صدور سند بستن حساب تنخواه

استاندارد عملکرد

کنترل و ثبت هزینه‌ها (تنخواه) براساس آیین‌نامه و دستورالعمل‌های تنخواه

شاخص‌ها

۱ افتتاح حساب تنخواه‌گردان ۲ کنترل اسناد هزینه ۳ ثبت اسناد هزینه ۴ بستن یا تسویه حساب تنخواه‌گردان

شرایط انجام کار

مکان: کارگاه **زمان:** ۸ساعت

تجهیزات: اتاق کار ، میز و صندلی ، کامپیوتر ، نرم‌افزار خزانه‌داری ، لوازم التحریر، صورت تنخواه‌گردان، دستورالعمل یا آیین‌نامه تنخواه‌گردان، قانون مالیات‌های مستقیم و ارزش‌افزوده پرینتر

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	افتتاح حساب تنخواه‌گردان	۱	
۲	کنترل اسناد هزینه	۱	
۳	ثبت نمودن اسناد هزینه	۱	
۴	ترمیم (شارژ) تنخواه‌گردان	۱	
۵	بستن (تسویه) حساب تنخواه‌گردان	۱	
۶			
	شایستگی‌های غیرفنی،ایمنی،بهداشت، توجهات زیست‌محیطی،ونگرش: درست‌کاری، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی، صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقت، امانت‌داری		
	میانگین نمرات		❊

❊ حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

تفکر کنید

ـ آقای نادری تنخواه‌دار شرکت بنیان است. باتوجه به اینکه مبلغ تنخواهی که در اختیار وی قرار گرفته، بیش از نیازهای ماهانه شرکت است؛ تصمیم می‌گیرد با استفاده از این مبلغ به خرید و فروش سکه طلا اقدام کند و از سود آن بهره‌مند گردد. نظرتان در مورد نحوهٔ عمل آقای‌نادری چیست؟

ـ صندوق‌دار شرکت شهاب گستر ایرانیان در حال تغییر منزل مسکونی خود می‌باشد. ایشان در پایان هر روز موظف است وجوه دریافتی را به حساب بانک شرکت واریز کند اما از آنجا که وضع مالی مناسبی ندارد تصمیم می‌گیرد وجوه دریافتی را با چند روز تأخیر به حساب بانک واریز نماید تا از این وجوه برای نیازهای شخصی خود استفاده نماید. نظرتان در مورد نحوه عمل صندوق‌دار چیست؟

تحقیق کنید

یک کمک حسابدار تنخواه‌گردان چگونه می‌تواند در راستای عدالت و تداوم یک جامعه اسلامی در چارچوب وظایف محوله قدم بردارد؟ مسئولیت‌پذیری،امانت‌داری و رازداری چه نقشی در این وظیفه دارد؟

بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار تنخواه‌گردان در رابطه با خدا، خویشتن و خلق خدا (دیگران) و محیط‌زیست چه مسئولیتی دارد؟

فصل ۴

حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

دفتر حسابداری شرکت (الف)

ردیف	تاریخ	بدهکار	بستانکار	مانده
1	1388/05/01	1,000,000		1,000,000
2	1388/05/01		500,000	500,000
3	1388/05/01	715,000		1,215,000
4	1388/05/01	520,000		1,735,000
5	1388/05/01		20,000	1,715,000
6	1388/05/01	120,000		1,835,000
7	1388/05/09	320,000		2,155,000
8	1388/05/09	650,000		2,790,000
9	1388/05/09		10,000	2,775,000
10	1388/05/09		15,000	2,763,000
11	1388/05/09		12,000	2,763,000
12	1388/05/09	120,000		2,883,000
13	1388/05/09	135,000		3,018,000
14	1388/05/16	360,000		3,378,000
15	1388/05/16	960,000		4,338,000
16	1388/05/16	1,200,000		5,538,000
17	1388/05/19	365,000		5,903,000
18	1388/05/19	452,000		6,342,000
19	1388/05/19		13,000	6,328,000
20	1388/05/19		14,000	6,328,000

صورت حساب بانکی

ردیف	تاریخ	واریز	برداشت	مانده
1	1388/05/01	1,000,000		1,000,000
2	1388/05/01		500,000	500,000
3	1388/05/01	190,000		690,000
4	1388/05/01	250,000		890,000
5	1388/05/01	360,000		1,215,000
6	1388/05/01	520,000		1,735,000
7	1388/05/01		20,000	1,715,000
8	1388/05/01	120,000		1,835,000
9	1388/05/09	320,000		2,155,000
10	1388/05/09	650,000		2,800,000
11	1388/05/09		10,000	2,790,000
12	1388/05/09		15,000	2,775,000
13	1388/05/09		12,000	2,763,000
14	1388/05/09	120,000		2,883,000
15	1388/05/09	135,000		3,018,000
16	1388/05/16	360,000		3,378,000
17	1388/05/16	960,000		4,338,000
18	1388/05/16	1,200,000		5,538,000
19	1388/05/19	365,000		5,903,000
20	1388/05/19	452,000		6,355,000
21	1388/05/19		13,000	6,342,000
22	1388/05/19		14,000	6,328,000

تهیه صورت مغایرت بانکی یکی از وظایف مهم حسابداری دریافت و پرداخت می‌باشد که بنا به سیاست‌ها و دستورالعمل داخلی شرکت‌ها و مؤسسات، برای رفع اختلاف احتمالی بین حساب بانک در دفاتر مؤسسات با صورت حساب ارسالی از بانک، انجام می‌شود تا مانده واقعی و قابل دسترس وجوه نقد نزد بانک شناسایی شده و بر مبنای آن فعالیت‌های مالی انجام شود. زیرا این موضوع به‌صورت مستقیم با دریافت و پرداخت وجوه نقد در ارتباط است و هرگونه اشتباه و یا عدم دقت موجب ایجاد اختلال در امور مالی مؤسسات می‌گردد.

امام کاظم (ع) فرمودند :

« لیسَ منّا مَن لَم یُحاسِب نَفسهُ فی کلِ یُوم فَاِن عَمل حَسنا اَزداد‌َاللّه شُکرا و اَن عَمِل سیّئا اِستغفراللّه و تابَ الیه »

از ما نیست کسی که هر روز از خودش حساب نکشد پس اگر کار نیکویی کرده است بر شکر و سپاس خویش از خداوند بیفزاید و اگر گناهی مرتکب شده است از خدا آمرزش طلبد.

اصول کافی ـ جلد ۴ ـ ص ۱۹۰

تهیه صورت مغایرت بانکی

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش این است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش تهیه صورت مغایرت بانکی) در محیط کار آشنا کند.

- آیا می‌دانید مغایرت یعنی چه؟
- آیا می‌دانید مغایرت بانکی چیست؟
- صورت مغایرت بانکی چه کاربردی دارد؟
- آیا می‌دانید صورت مغایرت بانکی به چه دلیلی تهیه می‌شود؟
- آیا می‌دانید صورت مغایرت بانکی به چه روش‌هایی تنظیم می‌شود؟

استاندارد عملکرد

تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی با مقایسه صورت حساب‌های ارسالی بانک و دفاتر مؤسسه و تعیین مانده واقعی

شایستگی‌هایی را که در این فصل کسب می‌کنید:

ـ تهیه صورت ریزحساب بانک دفاتر مؤسسه

ـ مطابقت دادن صورت ریز دفاتر مؤسسه با صورت‌حساب اخذ شده از بانک در زمان لازم

ـ تعیین اقلام بسته و اقلام باز و دلیل آن

ـ تنظیم صورت مغایرت بانکی به روش‌های مختلف

ـ انجام ثبت‌های اصلاحی در دفاتر

دریافت صورت حساب بانک

فعالیت

با توجه به مطالب فرا گرفته شده در مباحث قبل درباره امن‌ترین محل نگهداری وجوه نقد مؤسسه، جدول زیر را کامل کنید:

فعالیت	نتیجه
نگهداری وجوه نقد در کشوی میز کار در مؤسسه	نامناسب است و امکان مفقود شدن و ....
نگهداری وجوه نقد نزد صندوق‌داران مؤسسه	
نگهداری وجوه نقد نزد مسئول تنخواه‌گردان مؤسسه	
نگهداری وجوه نقد در کیف مدیران مؤسسه	
نگهداری وجوه نقد در صندوق نسوز (گاوصندوق) مؤسسه	
نگهداری وجوه نقد در بانک	

در مباحث قبل دریافتیم که امن‌ترین مکان برای نگهداری وجوه نقدی یک شرکت و یا مؤسسه، بانک است؛ بانک انواع روش‌های مختلف سپرده‌گذاری را به مشتریان معرفی می‌نماید. رایج‌ترین انواع سپرده‌گذاری عبارت است از :

۱ سپرده پس‌انداز قرض‌الحسنه

۲ سپرده مدت‌دار

۳ سپرده قرض‌الحسنه جاری

در دو نوع سپرده‌گذاری پس‌انداز قرض‌الحسنه و سپرده مدت‌دار، فرد صاحب حساب جهت امور بانکی (واریز به حساب و برداشت از حساب) باید شخصاً یا در دست داشتن مدارک مورد نیاز (اصل دفترچه یا کارت بانکی و کارت شناسایی ملی) به بانک مراجعه نماید. ولی شرکت‌ها و مؤسسات با استفاده از نوع سپرده قرض‌الحسنه جاری با افتتاح حساب جاری، یک دسته چک دریافت نموده و برای واریز وجوه به حساب مؤسسه از فیش‌های نقدی استفاده می‌نمایند. این واریز از کلیه شعب بانکی در سراسر کشور و توسط هر شخصی امکان‌پذیر است. برای برداشت از حساب کافی است که یک فقره چک در وجه فرد ذینفع صادر و به وی تسلیم نمایند؛ و این چک نیز از طریق شبکه بانکی سراسر کشور قابل وصول است. بهترین نوع حساب برای سازمان‌ها و مؤسسات سپرده قرض‌الحسنه جاری است.

با هر عمل پرداخت وجه به بانک که به آن واریز به بانک گفته می‌شود و صدور چک و دریافت وجه آن از بانک که به آن برداشت گفته می‌شود، تراکنش‌هایی صورت می‌پذیرد. مؤسسه برای کنترل و پیگیری وضعیت نقدینگی خود نزد بانک یا بانک‌ها نیاز به بررسی حساب نزد بانک را دارد و برای انجام این عمل بانک‌ها به‌صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و یا هر زمانی که مشتریان درخواست کتبی مبنی بر ارسال صورت‌حساب را ارائه نمایند، اقدام به تنظیم و چاپ و تحویل صورت‌حساب به آنان می‌نماید.

فعالیت

با توجه به مطالب درس درباره واریز به حساب و یا برداشت از حساب، جدول زیر را کامل کنید:

فعالیت	اقدام لازم
سپرده پس‌انداز قرض‌الحسنه	حضور شخص صاحب حساب در شعبه بانک الزامی است.
سپرده مدت‌دار	حضور شخص صاحب حساب ....
سپرده قرض‌الحسنه جاری	حضور شخص صاحب حساب ....

صورت‌حساب بانکی،عملیات حساب جاری مشتری نزد بانک را در یک بازه زمانی معین (از تاریخ.....تا تاریخ.........) گزارش می‌کند. و این گزارش در اکثر بانک‌ها تقریباً به شکل فرم زیر است:

بانک.............................						
نام مشتری :				**شماره حساب جاری :**		
تاریخ	**شماره سند**	**شرح سند**	**بدهکار**	**بستانکار**	**تشخیص**	**مانده**

لازم به ذکر است که بانک‌ها نسبت به مبالغی که اشخاص نزد آنان به‌امانت می‌گذارند ، به ازای مبالغ دریافت شده حساب مشتری را بستانکار نموده و بدیهی است که هرگاه مشتری چک صادر و یا به روش‌های مختلف از حساب خود برداشت نماید، بانک به ازای مبلغ چک،پرداخت انجام داده و حساب مشتری را بدهکار می‌نماید.

مانده حساب مشتری نزد بانک همواره دارای یک مانده بستانکار است.

بانک به غیر از واریز نقدی توسط مشتریان ممکن است این حساب را به‌صورت‌های دیگری هم بستانکار نماید، که در این‌صورت بانک‌ها مکلف به تنظیم فرمی به نام فرم اعلامیه بستانکار بوده و الزاماً یک نسخه از این فرم باید برای مشتری ارسال گردد.
نمونه فرم اعلامیه بستانکار به‌صورت زیر است :

بانک : .... **اعلامیه بستانکار** **شعبه:** ....

تاریخ: ....

بستانکار خانم / آقای / شرکت: ....

دارنده حساب شماره: ....

بستانکار ـ ریال			

اقلام زیر به بستانکار حساب فوق منظور شد.

جمع مبلغ به حروف: .... **مهر و امضای شعبه**

فعالیت

در چه مواردی به غیر از واریز نقدی به حساب، بانک اعلامیه بستانکار صادر می‌نماید؟ با راهنمایی هنرآموز و کمک هنرجویان بحث کنید و نتیجه را یادداشت نمایید.

۱ ....

۲ ....

۳ ....

چنانچه بانک به غیر از مبلغ چک‌های صادره توسط مشتری، به موجب مدارکی، وجوهی از حساب مشتری برداشت نماید، در این‌صورت بانک مکلف به تنظیم فرمی به نام فرم اعلامیه بدهکار بوده و الزاماً یک نسخه از این فرم باید برای مشتری ارسال گردد.

نمونه فرم اعلامیه بدهکار بانکی به‌صورت زیر است:

بانک :	اعلامیه بدهکار	شعبه: ....
تاریخ:		
بدهکار خانم / آقای / شرکت:		بدهکار ــ ریال
دارنده حساب شماره:		
اقلام زیر به بدهکار حساب فوق منظور شد.		
جمع مبلغ به حروف: .... مهر و امضای شعبه		

فعالیت

در چه مواردی به غیر از پرداخت وجه چک، بانک اعلامیه بدهکار صادر می‌نماید؟ با کمک هنرجویان و راهنمایی هنرآموز بحث کنید و نتیجه را یادداشت نمایید.

۱ ....

۲ ....

۳ ....

فعالیت

تفاوت اعلامیه بدهکار و اعلامیه بستانکار را بیان کنید.

لازم به تذکر است با استفاده از شیوه‌های نوین بانکی و اینترنت بانک، مؤسسات می‌توانند در هر بازه زمانی که مورد نیاز باشد، صورت‌حساب بانکی را به‌صورت اینترنتی دریافت نمایند و دیگر نیازی به مراجعه به شعبه بانک وجود ندارد مگر در مواردی که صورت حساب باید به مراجع قانونی ارائه و توسط بانک تأیید شود.
حسابدار باید در خصوص نحوه ثبت اعلامیه‌های بدهکار و یا بستانکار کنجکاوی حرفه‌ای داشته و با باور داشتن توانمندی‌های خود، خویشتن را ملزم به مسئولیت‌پذیری در رعایت استانداردهای تنظیم صورت مغایرت بانکی نماید.

فعالیت

۱ به چه دلیلی بانک هر نوع واریز مشتریان را بستانکار می‌نماید؟
۲ به چه دلیلی بانک هر نوع برداشت مشتریان را بدهکار می‌نماید؟
۳ انواع سپرده‌گذاری را نام ببرید و کاربرد هر یک را بحث نمایید.

نمونه صورت‌حساب مشتری

مؤسسه تجاری ایرانیان درخواست صورت‌حساب برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ را از تاریخ ۱۳۹۴/۷/۱ الی ۱۳۹۴/۷/۳۰ به بانک ملی ایران شعبه پیروزی ارسال نموده و صورت‌حسابی به شرح زیر دریافت نموده است :

بانک ملی ایران ــ شعبه پیروزی

نام مشتری : مؤسسه ایرانیان — صورت‌حساب مشتری — شماره حساب مشتری : ۱۲۰۰

تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۷/۱	---	مانده از قبل		۳،۷۰۶،۰۰۰	بس	۳،۷۰۶،۰۰۰
۷/۴	۱۳۱۲۵	چک نقدی	۲۵۶،۰۰۰		بس	۳،۴۵۰،۰۰۰
۷/۷	۱۳۱۲۶	چک نقدی	۱۵۰،۰۰۰		بس	۳،۳۰۰،۰۰۰
۷/۸	۱۳۱۲۷	چک نقدی	۲،۴۰۰،۰۰۰		بس	۹۰۰،۰۰۰
۷/۱۴	۱۰۴۵	نقد		۳،۱۰۰،۰۰۰	بس	۴،۰۰۰،۰۰۰
۷/۱۵	۱۰۷۸	چک بانک ...		۳۲۰،۰۰۰	بس	۴،۳۲۰،۰۰۰
۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴،۵۰۰		بس	۴،۳۱۵،۵۰۰
۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳،۲۰۰،۰۰۰		بس	۱،۱۱۵،۵۰۰
۷/۲۳	۱۰۸۶	نقد		۴۸۰،۰۰۰	بس	۱،۵۹۵،۵۰۰
۷/۲۶	۱۳۱۲۹	چک نقدی	۳۹۰،۰۰۰		بس	۱،۲۰۵،۵۰۰
۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱،۰۰۹،۰۰۰	بس	۲،۲۱۴،۵۰۰
۷/۲۹	۱۳۱۳۱	چک نقدی	۱،۴۵۰،۰۰۰		بس	۷۶۴،۵۰۰
۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک		۷۲۰،۰۰۰	بس	۱،۴۸۴،۵۰۰
			۷،۸۵۰،۵۰۰	۹،۳۳۵،۰۰۰	بس	۱،۴۸۴،۵۰۰

فعالیت

اجزای مختلف صورت‌حساب دریافتی از بانک برای مؤسسه ایرانیان را مورد بحث و بررسی قرار دهید.

فعالیت

۱ تهیه یک نمونه پوستر و فرم صورت‌حساب بانک و بحث درباره اجزای آن با راهنمایی هنرآموز
۲ تهیه یک نمونه فرم اعلامیه بستانکار و بحث درباره اجزای آن با راهنمایی هنرآموز
۳ تهیه یک نمونه فرم اعلامیه بدهکار و بحث درباره اجزای آن با راهنمایی هنرآموز

کار عملی

مؤسسه زاگرس درخواست صورت‌حساب برای حساب جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱به بانک ملی ایران شعبه انقلاب اسلامی ارسال نموده و صورت‌حساب زیر را دریافت نموده است:

بانک ملی ایران ـ شعبه انقلاب‌اسلامی

نام مشتری: مؤسسه زاگرس — **صورت‌حساب مشتری** — **شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴**

ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰‘۰۰۰	بس	۹۲۰‘۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷‘۰۰۰		بس	۸۳۳‘۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱‘۰۰۰		بس	۷۷۲‘۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی۶۶۱۳	۳۸‘۰۰۰		بس	۷۳۴‘۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷‘۰۰۰		بس	۷۰۷‘۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷‘۰۰۰	بس	۹۵۴‘۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰‘۰۰۰		بس	۷۲۴‘۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰‘۰۰۰		بس	۵۷۴‘۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲‘۰۰۰	بس	۱‘۰۴۶‘۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱‘۰۰۰	بس	۱‘۴۲۷‘۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷‘۰۰۰	بس	۲‘۱۱۴‘۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱‘۴۰۰	بس	۲‘۱۹۵‘۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱‘۰۰۰		بس	۱‘۸۸۴‘۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷‘۵۰۰		بس	۱‘۸۷۶‘۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱‘۰۰۰	بس	۱‘۸۹۷‘۹۰۰
			۹۱۱‘۵۰۰	۲‘۸۰۹‘۴۰۰	بس	۱‘۸۹۷‘۹۰۰

مطلوب است:

بحث دربارهٔ اجزای صورت‌حساب ارسالی از بانک

تهیه صورت ریز حساب بانک

در مباحث قبل با مفهوم حساب و دارایی و ماهیت انواع حساب‌ها آشنا شدیم و آموختیم که حساب بانک یکی از مهم‌ترین انواع دارایی‌های یک مؤسسه است. با استفاده از این مطالب حساب بانک در دفتر کل و دفتر معین بانک‌ها را جهت مهارت بیشتر بررسی می‌نماییم. ساده‌ترین روش نمایش یک حساب در آموزش حسابداری استفاده از حساب به شکل (T) است. ولی در مؤسسات از دفتر کل و دفتر معین به‌صورت چاپی استفاده می‌گردد که شکل عمومی دفتر کل به‌صورت زیر است:

دفترکل

نام حساب .... **شماره حساب** .... **شماره صفحه** ....

شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

فعالیت

به نظر شما چرا در مؤسسات و شرکت‌ها از شکل (T) به جای دفتر کل یا دفتر معین استفاده نمی‌شود؟

یادآوری این نکته ضروری است که هرگاه وجوهی به حساب بانک واریز گردد این حساب بدهکار شده و هرگاه با صدورچک و هر نوع دستور پرداخت مبالغی از این حساب کسر گردد این حساب بستانکار می‌شود.

مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسات و شرکت‌ها همواره بدهکار است.

فعالیت

ثبت نمودن یک رویداد مالی در حساب بانک دفتر کل یک مؤسسه با ثبت نمودن همان رویداد در بانک چه تفاوتی دارد؟

دلیل استفاده از دفتر معین

دفتر معین در مؤسسات برای این منظور به‌کار برده می‌شود که چنانچه یک مؤسسه در چند بانک مختلف حساب داشته باشد برای تمامی آن حساب‌های بانک در دفتر کل فقط یک حساب بانک نگهداری می‌شود تا عملکرد و مانده کل حساب‌های بانکی مؤسسه را به‌صورت یکجا نمایش دهد. اگر بخواهیم ریز عملیات هر یک از حساب‌های بانکی مختلف را جداگانه بررسی نماییم برای هر یک از آن حساب‌ها در دفتر معین یک حساب جداگانه نگهداری می‌نماییم. شکل عمومی آن به‌صورت زیر است :

دفتر معین بانک‌ها

نام حساب: بانک ملی جاری .... **شماره حساب:** .... **شماره صفحه:** ....

شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

نام حساب: بانک پاسارگاد جاری .... **شماره حساب:** .... **شماره صفحه:** ....

شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

نام حساب: بانک سپه جاری .... **شماره حساب:** .... **شماره صفحه:** ....

شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

چنانچه جمع مبالغ بدهکار و بستانکار و مانده تمام حساب‌های معین بانک را به‌دست بیاوریم الزاماً باید با جمع مبلغ بدهکار و بستانکار و مانده دفترکل حساب بانک یکسان باشد.

فعالیت

پوستر دفتر کل و دفتر معین و معرفی اجزای آن و نحوه تکمیل دفتر معین و تنظیم تراز آزمایشی دفتر معین بانک‌ها در کلاس نمایش داده شود.

مثال:

حسابدار مؤسسه ایرانیان دفتر معین بانک‌ها ـ بانک ملی جاری ۱۲۰۰ را برای بازه زمانی مهرماه ۱۳۹۴ به‌شرح زیر آماده نموده است. در مورد اجزای دفتر معین بحث نمایید.

دفتر معین بانک‌ها						
نام حساب : بانک ملی جاری ۱۲۰۰ـ شعبه پیروزی						**شماره صفحه: ۴۵**
شماره سند	**تاریخ**	**شرح سند**	**بدهکار**	**بستانکار**	**تشخیص**	**مانده**
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳٬۷۰۶٬۰۰۰		بد	۳٬۷۰۶٬۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات		۲۵۶٬۰۰۰	بد	۳٬۴۵۰٬۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		۱۵۰٬۰۰۰	بد	۳٬۳۰۰٬۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		۲٬۴۰۰٬۰۰۰	بد	۹۰۰٬۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۳٬۱۰۰٬۰۰۰		بد	۴٬۰۰۰٬۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۱۰۷۸دریافتی از آقای محمدی	۳۲۰٬۰۰۰		بد	۴٬۳۲۰٬۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲٬۳۰۰٬۰۰۰	بد	۲٬۰۲۰٬۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۸۶	۴۸۰٬۰۰۰		بد	۲٬۵۰۰٬۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		۳۹۰٬۰۰۰	بد	۲٬۱۱۰٬۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۱٬۰۹۰٬۰۰۰		بد	۳٬۲۰۰٬۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰٬۰۰۰	بد	۲٬۴۰۰٬۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		۱٬۴۵۰٬۰۰۰	بد	۹۵۰٬۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱٬۹۵۰٬۰۰۰		بد	۲٬۹۰۰٬۰۰۰
جمع			۱۰٬۶۴۶٬۰۰۰	۷٬۷۴۶٬۰۰۰	بد	۲٬۹۰۰٬۰۰۰

فعالیت

ثبت نمودن یک رویداد مالی درحساب بانک دفتر کل یک مؤسسه با ثبت نمودن همان رویداد در دفتر معین چه تفاوتی دارد؟

نکته

با استفاده از نرم افزارهای رایج حسابداری در بخش مربوط به تهیه گزارش می‌توان با انتخاب محدوده (بازه) زمانی مورد نظر برای هر یک ازحساب‌های دفتر کل و یا دفتر معین حساب مورد نظر را تعریف و چاپ کرد. با استفاده از فناوری‌های نوین، می‌توان در راستای مدیریت منابع، گامی مؤثر برداشت.

کار عملی

کمک حسابدار مؤسسه زاگرس شرح عملیات دفتر کل برای حساب بانک جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱به شرح زیر استخراج نموده است، مطلوب‌است بحث در مورد اجزای دفتر معین بانک

دفتر معین بانک‌ها						
نام حساب: بانک ملی ایران ــ شعبه انقلاب‌اسلامی				شماره صفحه: ۲۴		
شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۹۲۰،۰۰۰		بد	۹۲۰،۰۰۰
	۱/۷	صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا		۸۷،۰۰۰	بد	۸۳۳،۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات		۶۱،۰۰۰	بد	۷۷۲،۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل‌و نقل		۳۸،۰۰۰	بد	۷۳۴،۰۰۰
	۱/۹	صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت		۲۷،۰۰۰	بد	۷۰۷،۰۰۰
	۱/۱۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۴۲۷،۰۰۰		بد	۱،۱۳۴،۰۰۰
	۱/۱۰	صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه‌گردان		۱۵۰،۰۰۰	بد	۹۸۴،۰۰۰
	۱/۱۱	صدور چک شماره ۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات		۲۳۰،۰۰۰	بد	۷۵۴،۰۰۰
	۱/۱۵	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۴۷۲،۰۰۰		بد	۱،۲۲۶،۰۰۰
	۱/۱۶	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۳۸۱،۰۰۰		بد	۱،۶۰۷،۰۰۰
	۱/۱۶	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۶۸۷،۰۰۰		بد	۲،۲۹۴،۰۰۰
	۱/۲۱	صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات		۱۱۳،۰۰۰	بد	۲،۱۸۱،۰۰۰
	۱/۲۵	صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن		۸۹،۲۰۰	بد	۲،۰۹۱،۸۰۰
	۱/۳۱	دریافت وجه حواله ۱۳۳، از شهرستان رشت	۲۲۴،۰۰۰		بد	۲،۳۱۵،۸۰۰
	۱/۳۱	صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی		۵۲،۰۰۰	بد	۲،۲۶۳،۸۰۰
جمع			۳،۱۱۱،۰۰۰	۸۴۷،۲۰۰	بد	۲،۲۶۳،۸۰۰

مطابقت صورت حساب بانک با دفاتر کل و معین

در دو بخش قبل با صورت‌حساب بانک و نحوه ثبت و تهیه آن توسط بانک و حساب دفتر کل بانک و دفتر معین بانک‌ها و شرایط ثبت و تهیه آن توسط مؤسسه آشنا شدیم، باید نحوه مطابقت دادن این دو را فرا گرفته تا از صحت عملیات انجام شده توسط مؤسسه و بانک اطلاع یافته و با اطمینان بیشتری به فعالیت‌های جاری و روزمره مؤسسه بپردازیم.

فعالیت

به چه دلیلی و چگونه باید اقلام دفتر معین (دفتر کل) بانک را با صورت‌حساب اخذ شده از بانک تطبیق داد؟ در کلاس بحث نمایید.

آموختیم اگر مبلغی به‌حساب بانک واریز گردد در دفتر کل، حساب بانک مؤسسه بدهکار می‌گردد و در همین رویداد، صورت‌حساب بانک بستانکار می‌گردد. برای تکمیل بحث به رویداد زیر توجه نمایید :
در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱ آقای شریعت منش مالک مؤسسه البرز مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال وجه نقد طی فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ به بانک ملی شعبه الهیه واریز و حساب جاری شماره ۲۸۹۹۳۵ را نزد این بانک افتتاح نمود.

مطلوب است:

۱ صدور سند حسابداری این رویداد.
۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.
۳ نمایش این رویداد در صورت‌حساب بانک.

شماره سند: ۱۱ تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۱		مؤسسه تجاری البرز سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم: ۱ برگ	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
		موجودی نقد ـ بانک		۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
		موجودی نقد ـ صندوق			۱۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع : ده میلیون ریال				۱۰،۰۰۰،۰۰۰	۱۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند : افتتاح حساب جاری شماره ۲۸۹۹۳۵ نزد بانک ملی شعبه الهیه و واریز طی فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اثر این رویداد را در دفتر کل حساب بانک مؤسسه البرز بررسی می‌نماییم :

دفتر کل						
نام حساب : بانک ملی جاری ۲۸۹۹۳۵		شماره حساب : ۱۲			شماره صفحه : ۵۱	
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ جهت افتتاح حساب بانک	۱۰،۰۰۰،۰۰۰		بد	۱۰،۰۰۰،۰۰۰

تأثیر این رویداد بر صورت‌حساب ارسالی بانک به شرح زیر است :

بانک ملی شعبه الهیه						
نام مشتری: مؤسسه البرز				شماره حساب جاری: ۲۸۹۹۳۵		
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۲/۱	۱۴۲۳۳۲	واریز نقدی		۱۰،۰۰۰،۰۰۰	بس	۱۰،۰۰۰،۰۰۰

به ادامه مثال توجه فرمایید :

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۳ آقای شریعت منش چک شماره ۴۵۳۲۵۱ را برای خرید اثاثه اداری به مبلغ ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال صادر و تحویل فروشگاه مقدم نموده و فاکتور خرید اثاثه به شماره ۱۸۵ را دریافت نمود. (فروشگاه مقدم چک را در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۵ نقد نمود)

مطلوب است:

۱ صدور سند حسابداری این رویداد.

۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.

۳ نمایش این رویداد در صورت‌حساب بانک.

شماره سند: ۱۴		**مؤسسه تجاری البرز**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:**		
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۳		**سند حسابداری**		**تعداد ضمائم : ۲ برگ**		
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**	
		اثاثه اداری		۲٬۰۰۰٬۰۰۰		
		موجودی نقد ـ بانک			۲٬۰۰۰٬۰۰۰	
جمع: دو میلیون ریال				۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰	
شرح سند: صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ در وجه فروشگاه مقدم جهت خرید نقدی اثاثه اداری به استناد فاکتور شماره ۱۸۵						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

اثر این رویداد را در دفتر کل حساب بانک مؤسسه البرز بررسی می‌نماییم :

			دفتر کل			
نام حساب: بانک ملی جاری ۲۸۹۹۳۵			**شماره حساب: ۱۲**		**شماره صفحه: ۵۱**	
شماره روزنامه	**تاریخ**	**شرح**	**بدهکار**	**بستانکار**	**تشخیص**	**مانده**
	۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ جهت افتتاح حساب بانک	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰		بد	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰
	۹۴/۲/۳	صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ بابت خرید اثاثه اداری		۲٬۰۰۰٬۰۰۰	بد	۸٬۰۰۰٬۰۰۰

تأثیر این رویداد بر صورت‌حساب ارسالی بانک:

بانک ملی شعبه الهیه

نام مشتری: مؤسسه البرز **شماره حساب جاری: ۲۸۹۹۳۵**

تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۲/۱	۱۴۲۳۳۲	واریز نقدی		۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	بس	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰
۹۴/۲/۵	۴۵۳۲۵۱	چک نقدی	۲٬۰۰۰٬۰۰۰		بس	۸٬۰۰۰٬۰۰۰

فعالیت

دقت کنید بانک در تاریخ ۹۴/۲/۵ وجه چک را پرداخت و ثبت نموده نه در تاریخ ۹۴/۲/۳ به چه دلیل؟

به ادامه مثال توجه نمایید :

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۸ آقای نجفی از بدهکاران مؤسسه مبلغ ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهی خود را طی فیش نقدی شماره ۴۳۵ به حساب جاری شماره ۲۸۹۹۳۵ واریز و یک نسخه از فیش واریزی را به مؤسسه البرز ارائه می‌نماید.مطلوب‌است:

۱ صدور سند حسابداری این رویداد.

۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.

۳ نمایش این رویداد در صورت‌حساب بانک.

شماره سند: ۲۱	مؤسسه تجاری البرز	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۸	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ۱ برگ

ردیف	کدحساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد ـ بانک		۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
۲		حساب‌های دریافتنی			۵٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: پنج میلیون ریال				۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۵٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: وصول مطالبات از آقای نجفی طی فیش نقدی شماره ۴۳۵ بانک ملی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اثر این رویداد در دفترکل حساب بانک مؤسسه البرز :

دفترکل							
نام حساب: بانک ملی جاری ۲۸۹۹۳۵			شماره حساب: ۱۲		شماره صفحه: ۵۱		
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده	
	۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ جهت افتتاح حساب بانک	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰		بد	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
	۹۴/۲/۳	صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ بابت خرید اثاثه اداری		۲٬۰۰۰٬۰۰۰	بد	۸٬۰۰۰٬۰۰۰	
	۹۴/۲/۸	واریز طی فیش نقدی ۴۳۵	۵٬۰۰۰٬۰۰۰		بد	۱۳٬۰۰۰٬۰۰۰	

تأثیر این رویداد را بر صورت‌حساب ارسالی بانک :

بانک ملی شعبه الهیه						
نام مشتری: مؤسسه البرز				شماره حساب جاری: ۲۸۹۹۳۵		
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۲/۱	۱۴۲۳۳۲	واریز نقدی		۱۰،۰۰۰،۰۰۰	بس	۱۰،۰۰۰،۰۰۰
۹۴/۲/۵	۴۵۳۲۵۱	چک نقدی	۲،۰۰۰،۰۰۰		بس	۸،۰۰۰،۰۰۰
۹۴/۲/۸	۴۳۵	فیش واریز نقدی		۵،۰۰۰،۰۰۰	بس	۱۳،۰۰۰،۰۰۰

با توجه به دفترکل (معین) حساب بانک مؤسسه و صورت‌حساب ارسالی بانک باید رویدادهای ثبت شده را با یکدیگر مطابقت دهیم به این‌صورت که با توجه به شماره مدرک «**توجه کنید شماره مدرک نه تاریخ آن**» اگر رقمی در دفتر کل (معین) بدهکار باشد با همان شماره مدرک یا سند باید در صورت‌حساب ارسالی بانک بستانکار باشد؛ در صورت تطابق در کنار هر دو علامت (✓) قرار می‌دهیم و در صورت عدم تطابق دور هر دو عدد در دفتر کل (معین) و صورت‌حساب ارسالی بانک یک خط بسته (دایره) می‌کشیم، تا مورد بررسی بیشتر قرار بگیرد.

به همین ترتیب اگر رقمی در دفتر کل (معین) بستانکار باشد و با همان شماره مدرک یا سند باید در صورت‌حساب ارسالی بانک بدهکار باشد؛ در صورت تطابق در کنار هر دو علامت (✓) قرار می‌دهیم و در صورت عدم تطابق دور آن یک خط بسته (دایره) می‌کشیم.

برای درک بهتر مطالب گفته شده درباره تطبیق صورت‌حساب بانکی با گردش حساب دفاتر، به مثال گفته شده درباره مؤسسه ایرانیان توجه فرمایید :

مرحله اول: اقلام بدهکار دفتر معین بانک را با اقلام بستانکار صورت‌حساب ارسالی بانک مطابقت می‌دهیم.

مرحله دوم: اقلام بستانکار دفتر معین بانک را با اقلام بدهکار صورت‌حساب ارسالی بانک مطابقت می‌دهیم.

مؤسسه ایرانیان

دفتر معین بانک‌ها

نام حساب معین : بانک ملی جاری ۱۲۰۰ — **شماره صفحه : ۴۵**

شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳،۷۰۶،۰۰۰		بد	۳،۷۰۶،۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات		✓ ۲۵۶،۰۰۰	بد	۳،۴۵۰،۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		✓ ۱۵۰،۰۰۰	بد	۳،۳۰۰،۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		✓ ۲،۴۰۰،۰۰۰	بد	۹۰۰،۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	✓ ۳،۱۰۰،۰۰۰		بد	۴،۰۰۰،۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۱۰۷۸دریافتی از آقای محمدی	✓ ۳۲۰،۰۰۰		بد	۴،۳۲۰،۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸بابت خرید اثاثه		(۲،۳۰۰،۰۰۰)	بد	۲،۰۲۰،۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۶۸	✓ ۴۸۰،۰۰۰		بد	۲،۵۰۰،۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		✓ ۳۹۰،۰۰۰	بد	۲،۱۱۰،۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	(۱،۰۹۰،۰۰۰)		بد	۳،۲۰۰،۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		(۸۰۰،۰۰۰)	بد	۲،۴۰۰،۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		✓ ۱،۴۵۰،۰۰۰	بد	۹۵۰،۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	(۱،۹۵۰،۰۰۰)		بد	۲،۹۰۰،۰۰۰
جمع			۱۰،۶۴۶،۰۰۰	۷،۷۴۶،۰۰۰	بد	۲،۹۰۰،۰۰۰

و صورت‌حساب بانک به‌شرح زیر در دست است :

بانک ملی ایران ــ شعبه پیروزی نام مشتری: مؤسسه ایرانیان — صورت‌حساب مشتری — شماره حساب مشتری: ۱۲۰۰						
تاریخ	**شماره سند**	**شرح سند**	**بدهکار**	**بستانکار**	**تشخیص**	**مانده**
۷/۱	---	مانده از قبل		۳٬۷۰۶٬۰۰۰	بس	۳٬۷۰۶٬۰۰۰
۷/۴	۱۳۱۲۵	چک نقدی	✓ ۲۵۶٬۰۰۰		بس	۳٬۴۵۰٬۰۰۰
۷/۷	۱۳۱۲۶	چک نقدی	✓ ۱۵۰٬۰۰۰		بس	۳٬۳۰۰٬۰۰۰
۷/۸	۱۳۱۲۷	چک نقدی	۲٬۴۰۰٬۰۰۰		بس	۹۰۰٬۰۰۰
۷/۱۴	۱۰۴۵	نقد		✓ ۳٬۱۰۰٬۰۰۰	بس	۴٬۰۰۰٬۰۰۰
۷/۱۵	۱۰۷۸	چک بانک.....		✓ ۳۲۰٬۰۰۰	بس	۴٬۳۲۰٬۰۰۰
۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴٬۵۰۰		بس	۴٬۳۱۵٬۵۰۰
۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳٬۲۰۰٬۰۰۰		بس	۱٬۱۱۵٬۵۰۰
۷/۲۳	۱۰۶۸	نقد		✓ ۴۸۰٬۰۰۰	بس	۱٬۵۹۵٬۵۰۰
۷/۲۶	۱۳۱۲۹	چک نقدی	✓ ۳۹۰٬۰۰۰		بس	۱٬۲۰۵٬۵۰۰
۷/۲۷	۱۰۳۹	نقد		۱٬۰۰۹٬۰۰۰	بس	۲٬۲۱۴٬۵۰۰
۷/۲۹	۱۳۱۳۱	چک نقدی	✓ ۱٬۴۵۰٬۰۰۰		بس	۷۶۴٬۵۰۰
۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک.....		۷۲۰٬۰۰۰	بس	۱٬۴۸۴٬۵۰۰
		جمع	۷٬۸۵۰٬۵۰۰	۹٬۳۳۵٬۰۰۰	بس	۱٬۴۸۴٬۵۰۰

فعالیت

با کمک هنرآموز و هم‌کلاسی‌هایتان در مورد نحوه تطبیق صورت‌حساب بانک و دفتر معین حساب بانک بحث نمایید.

کار عملی

با توجه به اطلاعات مثال مؤسسه زاگرس صورت‌حساب ارسالی از بانک را با دفتر معین بانک ملی مطابقت دهید. مؤسسه زاگرس درخواست صورت‌حساب برای حساب جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به بانک ملی ایران شعبه انقلاب‌اسلامی نموده و صورت‌حساب زیر را دریافت نموده است :

بانک ملی ایران ـ شعبه انقلاب‌اسلامی

نام مشتری: مؤسسه زاگرس — **صورت‌حساب مشتری** — **شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴**

ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰٬۰۰۰	بس	۹۲۰٬۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷٬۰۰۰		بس	۸۳۳٬۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱٬۰۰۰		بس	۷۷۲٬۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی۶۶۱۳	۳۸٬۰۰۰		بس	۷۳۴٬۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷٬۰۰۰		بس	۷۰۷٬۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷٬۰۰۰	بس	۹۵۴٬۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰٬۰۰۰		بس	۷۲۴٬۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰٬۰۰۰		بس	۵۷۴٬۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲٬۰۰۰	بس	۱٬۰۴۶٬۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱٬۰۰۰	بس	۱٬۴۲۷٬۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷٬۰۰۰	بس	۲٬۱۱۴٬۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱٬۴۰۰	بس	۲٬۱۹۵٬۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱٬۰۰۰		بس	۱٬۸۸۴٬۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷٬۵۰۰		بس	۱٬۸۷۶٬۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱٬۰۰۰	بس	۱٬۸۹۷٬۹۰۰
	جمع		۹۱۱٬۵۰۰	۲٬۸۰۹٬۴۰۰	بس	۱٬۸۹۷٬۹۰۰

کمک حسابدار مؤسسه زاگرس شرح عملیات دفتر کل برای حساب بانک جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به شرح زیر استخراج نموده است :

مؤسسه زاگرس

دفتر معین بانک‌ها

نام حساب: بانک ملی ــ شعبه انقلاب‌اسلامی ــ جاری ۶۵۵۴ — **صفحه: ۲۷**

سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۹۲۰٬۰۰۰		بد	۹۲۰٬۰۰۰
	۱/۷	صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا		۸۷٬۰۰۰	بد	۸۳۳٬۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات		۶۱٬۰۰۰	بد	۷۷۲٬۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل		۳۸٬۰۰۰	بد	۷۳۴٬۰۰۰
	۱/۹	صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت		۲۷٬۰۰۰	بد	۷۰۷٬۰۰۰
	۱/۱۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۴۲۷٬۰۰۰		بد	۱٬۱۳۴٬۰۰۰
	۱/۱۰	صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه‌گردان		۱۵۰٬۰۰۰	بد	۹۸۴٬۰۰۰
	۱/۱۱	صدور چک شماره۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات		۲۳۰٬۰۰۰	بد	۷۵۴٬۰۰۰
	۱/۱۵	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۴۷۲٬۰۰۰		بد	۱٬۲۲۶٬۰۰۰
	۱/۱۶	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۳۸۱٬۰۰۰		بد	۱٬۶۰۷٬۰۰۰
	۱/۱۶	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۶۸۷٬۰۰۰		بد	۲٬۲۹۴٬۰۰۰
	۱/۲۱	صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات		۱۱۳٬۰۰۰	بد	۲٬۱۸۱٬۰۰۰
	۱/۲۵	صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن		۸۹٬۲۰۰	بد	۲٬۰۹۱٬۸۰۰
	۱/۳۱	دریافت حواله وجه ۱۳۳ از شهرستان رشت	۲۲۴٬۰۰۰		بد	۲٬۳۱۵٬۸۰۰
	۱/۳۱	صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی		۵۲٬۰۰۰	بد	۲٬۲۶۳٬۸۰۰
	جمع		۳٬۱۱۱٬۰۰۰	۸۴۷٬۲۰۰	بد	۲٬۲۶۳٬۸۰۰

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظرهنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و. ..)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسؤلیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت اجزای صورت حساب بانک و دفتر کل (معین) حساب بانک				
۷	شناخت نحوه تطبیق ستون بدهکار دفتر کل با ستون بستانکار صورت‌حساب اخذ شده از بانک				
۸	تهیه صورت‌ریز حساب بانک و نحوه اخذ صورت‌حساب بانک				
۹	تطبیق صورت‌حساب ارسالی از بانک با دفتر کل (معین) بانک				
۱۰	تعیین اقلام صحیح و اقلام دارای مغایرت				

تعیین اقلام بسته و باز صورت حساب بانک و دفاتر

مشاهده نمودید که اگر شماره مدرک و مبالغ اقلام بدهکار دفتر کل (معین) حساب بانک با اقلام بستانکار صورت‌حساب بانک تطابق داشته باشد؛ و اقلام بستانکار دفتر کل (معین) حساب بانک با اقلام بدهکار صورت‌حساب بانک نیز مطابقت نماید کنار هر دو علامت (✓) قرار داده و به آنها **اقلام بسته** گفته می‌شود که نشانگر درست عمل شدن آن رویداد در دفاتر مؤسسه و بانک است و مورد تأیید قرار گرفته است.

اگر شماره مدرک و مبلغ اقلام در دفتر کل (معین) حساب بانک با صورت‌حساب بانک یکنواخت نباشد و یا اقلامی در دفتر کل (معین) سر فصل حساب بانک باشد ولی در صورت‌حساب بانک درج نشده باشد و برعکس؛ به این‌گونه موارد، **اقلام باز** گفته می‌شود و باید به‌طور دقیق مورد بررسی قرار گرفته و دلیل باز بودن آن مشخص شود و تعیین گردد این اختلاف از سوی مؤسسه می‌باشد یا از طرف بانک، تا آن را اصلاح نمود.

> مبالغی را که یکی از طرفین (مؤسسه یا بانک) در دفاتر خود ثبت نموده ولی طرف دیگر، آن را تا تاریخ معینی ثبت نکرده باشد، اقلام باز می‌نامند.

چنانچه حسابدار مؤسسه، رویدادهای مالی را در دفاتر مؤسسه (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی بانک آن رویدادها را به هر علتی تا آن زمان، در دفاتر مؤسسه ثبت نکرده باشد، به این‌گونه اقلام که دور آن خط بسته (دایره) کشیده‌ایم، اقلام باز می‌گویند.

> به مبالغی که مؤسسه (شرکت) آنها را در دفاتر مؤسسه ثبت کرده ولی در دفاتر بانک ثبت نشده است **اقلام باز دفاتر** می‌گویند.

چنانچه بانک رویدادهای مالی را در دفاتر خود (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی حسابدار مؤسسه آن رویدادها را تا آن زمان معین در دفاتر خود ثبت نکرده باشد، به این‌گونه اقلامی که دور آن خط بسته (دایره) کشیده‌ایم، اقلام باز صورتحساب بانک می‌گویند.

> به مبالغی که بانک آنها را در دفاتر خود ثبت کرده ولی در دفاتر مؤسسه (شرکت) ثبت نشده است **اقلام باز صورت‌حساب** می‌گویند.

با توجه به مثال گفته شده اقلام باز دفتر معین حساب بانک مؤسسه ایرانیان و اقلام باز صورت‌حساب ارسالی از بانک به‌شرح زیر استخراج می‌گردد :

توجه: در این مثال فرض بر این است که وجه چک‌های پرداخت شده توسط بانک صحیح بوده و حسابدار مؤسسه آنها را اشتباه ثبت کرده است.

اقلام باز دفتر معین مؤسسه ایرانیان

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲،۳۰۰،۰۰۰	اشتباه حسابدار
۲	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱،۰۹۰،۰۰۰		اشتباه حسابدار
۳	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰،۰۰۰	عدم ارائه چک
۴	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱،۹۵۰،۰۰۰		واریز پایان وقت

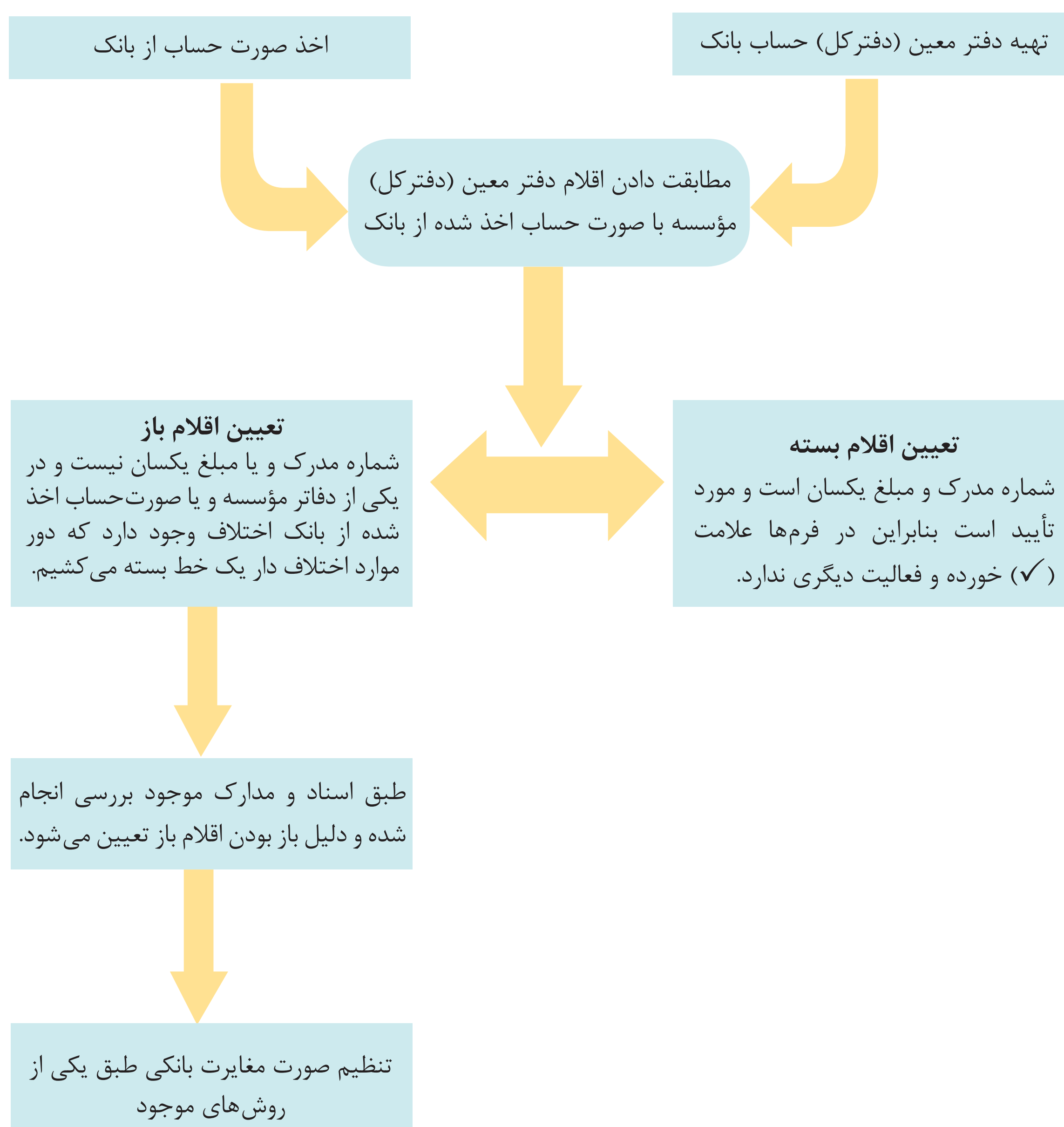
اقلام باز صورت‌حساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴،۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار
۲	۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳،۲۰۰،۰۰۰		اشتباه حسابدار
۳	۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱،۰۰۹،۰۰۰	اشتباه حسابدار
۴	۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک...		۷۲۰،۰۰۰	نرسیدن اعلامیه بستانکار

فعالیت

چگونگی استخراج اقلام باز عنوان شده در دفاتر مؤسسه و صورت‌حساب بانک را بحث نمایید.

مراحل تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی



کار عملی

با توجه به اطلاعات مثال مؤسسه زاگرس صورت‌حساب ارسالی از بانک را با دفتر معین بانک ملی مطابقت داده و اقلام باز را تعیین نمایید. (درصورت وجود اختلاف اقلام، اشتباه از حسابدار شرکت است)

ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
بانک ملی ایران ــ شعبه انقلاب‌اسلامی						
نام مشتری: مؤسسه زاگرس		صورت‌حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴		
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰٬۰۰۰	بس	۹۲۰٬۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷٬۰۰۰		بس	۸۳۳٬۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱٬۰۰۰		بس	۷۷۲٬۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی۶۶۱۳	۳۸٬۰۰۰		بس	۷۳۴٬۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷٬۰۰۰		بس	۷۰۷٬۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷٬۰۰۰	بس	۹۵۴٬۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰٬۰۰۰		بس	۷۲۴٬۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰٬۰۰۰		بس	۵۷۴٬۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲٬۰۰۰	بس	۱٬۰۴۶٬۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱٬۰۰۰	بس	۱٬۴۲۷٬۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷٬۰۰۰	بس	۲٬۱۱۴٬۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱٬۴۰۰	بس	۲٬۱۹۵٬۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱٬۰۰۰		بس	۱٬۸۸۴٬۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷٬۵۰۰		بس	۱٬۸۷۶٬۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱٬۰۰۰	بس	۱٬۸۹۷٬۹۰۰
			۹۱۱٬۵۰۰	۲٬۸۰۹٬۴۰۰	بس	۱٬۸۹۷٬۹۰۰

کمک حسابدار مؤسسه زاگرس شرح عملیات دفتر کل برای حساب بانک جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به شرح زیر استخراج نموده است:

مؤسسه زاگرس

دفتر معین بانک‌ها

نام حساب: بانک ملی ایران ــ شعبه انقلاب‌اسلامی ــ جاری ۶۵۵۴ — صفحه : ۲۷

سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۹۲۰،۰۰۰		بد	۹۲۰،۰۰۰
	۱/۷	صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا		۸۷،۰۰۰	بد	۸۳۳،۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات		۶۱،۰۰۰	بد	۷۷۲،۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل		۳۸،۰۰۰	بد	۷۳۴،۰۰۰
	۱/۹	صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت		۲۷،۰۰۰	بد	۷۰۷،۰۰۰
	۱/۱۰	واریزمشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۴۲۷،۰۰۰		بد	۱،۱۳۴،۰۰۰
	۱/۱۰	صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه‌گردان		۱۵۰،۰۰۰	بد	۹۸۴،۰۰۰
	۱/۱۱	صدور چک شماره۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات		۲۳۰،۰۰۰	بد	۷۵۴،۰۰۰
	۱/۱۵	واریزمشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۴۷۲،۰۰۰		بد	۱،۲۲۶،۰۰۰
	۱/۱۶	واریزمشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۳۸۱،۰۰۰		بد	۱،۶۰۷،۰۰۰
	۱/۱۶	واریزمشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۶۸۷،۰۰۰		بد	۲،۲۹۴،۰۰۰
	۱/۲۱	صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات		۱۱۳،۰۰۰	بد	۲،۱۸۱،۰۰۰
	۱/۲۵	صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن		۸۹،۲۰۰	بد	۲،۰۹۱،۸۰۰
	۱/۳۱	دریافت حواله وجه ۱۳۳ از شهرستان رشت	۲۲۴،۰۰۰		بد	۲،۳۱۵،۸۰۰
	۱/۳۱	صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی		۵۲،۰۰۰	بد	۲،۲۶۳،۸۰۰
			۳،۱۱۱،۰۰۰	۸۴۷،۲۰۰	بد	۲،۲۶۳،۸۰۰

اقلام باز دفتر معین مؤسسه ایرانیان

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت

اقلام باز صورت‌حساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت

تنظیم صورت مغایرت بانکی

- این سؤال پیش می‌آید که مغایرت بانکی یعنی چه و به‌چه دلیلی به‌وجود می‌آید؟
- آیا در تمام شرکت‌ها و مؤسسات وجود دارد؟
- به نظر شما چه پاسخی می‌توان به این سؤال داد؟

فعالیت

با هم‌کلاسی‌های خود درباره مفهوم مغایرت بحث نمایید و نتیجه بحث را با کمک هنرآموز یادداشت کنید.

مغایرت یعنی (غیر هم بودن) اختلاف داشتن بین دو عامل و مغایرت بانکی یعنی بین مانده دفتر کل (معین) حساب بانک با صورت‌حساب اخذ شده از بانک در یک محدوده زمانی مشخص اختلاف وجود داشته باشد و با یکدیگر تطبیق نداشته باشد. اینک این پرسش به‌وجود می‌آید که :

- چه باید کرد؟
- آیا مانده حساب بانک در دفتر کل (معین) صحیح است؟
- آیا مانده صورت‌حساب اخذ شده از بانک صحیح است؟
- مانده واقعی موجودی بانک که می‌توان پرداخت‌های مؤسسه را با آن انجام داد چه مبلغی است؟
- آیا حسابدار مؤسسه در ثبت رویدادهای مالی اشتباه کرده است؟
- آیا حسابدار بانک در ثبت رویدادهای مالی اشتباه کرده است؟
- چرا بین مانده دفتر کل (معین) حساب بانک با مانده صورت‌حساب اخذ شده از بانک اختلاف وجود دارد؟

وظیفه اصلی کمک حسابدار تهیه صورت مغایرت بانکی، پاسخ به سؤالات فوق است.

مهمترین دلایل بروز مغایرت بین مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسه با مانده صورت‌حساب بانک عبارت‌اند از :

- عدم ارائه چک صادره توسط ذی‌نفع به بانک تا تاریخ اخذ صورت‌حساب از بانک (چک‌های معوقه)
- وصول وجه چک یا سفته ارائه شده به بانک و عدم ارسال اعلامیه بستانکار توسط بانک
- برداشت مبالغی به‌عنوان کارمزد و یا سایر دلایل از حساب مؤسسه توسط بانک و عدم ارسال اعلامیه‌بدهکار
- واریز وجه نقد به حساب جاری مؤسسه در پایان وقت اداری توسط مؤسسه و عدم درج آن در صورت‌حساب دریافتی از بانک (واریزی پایان وقت/ سپرده بین‌راهی)
- اشتباه در واریز و یا برداشت وجه از حساب مؤسسه توسط بانک
- اشتباه در ثبت ارقام فیش‌های واریزی و چک‌های صادره توسط حسابدار مؤسسه

با فراهم شدن مقدمات کار، یعنی اخذ صورت‌حساب از بانک در محدوده زمانی خاص و کنترل دفتر کل (معین) حساب بانک برای همان محدوده زمانی و مطابقت دادن این دو با یکدیگر و تعیین اقلام باز می‌توانیم مرحله پایانی یعنی تنظیم صورت مغایرت بانکی را انجام دهیم.

انواع روش‌های تنظیم صورت مغایرت بانکی

۱ روش رسیدن به مانده واقعی

۲ روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر

روش رسیدن به مانده واقعی

این روش تنها شیوه مورد قبول مطابق استانداردهای حسابداری، منطقی‌ترین حالت تنظیم صورت مغایرت بانکی است. تشخیص اینکه مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسه صحیح است یا مانده حساب بانک طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک، امکان‌پذیر نیست و به‌طور دقیق نمی‌توان درباره مانده حساب بانک اعلام نظر کرد. پس به‌طور هم‌زمان به بررسی هر دو مانده می‌پردازیم. در پایان مانده هردو؛ باید یکنواخت و همسان گردد که به آن مانده واقعی یعنی مانده قابل دسترسی گفته می‌شود. بنابراین به طریق زیر عمل می‌نماییم :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه .... **برای حساب جاری شماره** .... **بانک** .... **در پایان ماه**....... **سال**..........

مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه		××××	مانده حساب بانک طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک		××××
اضافه می‌شود:			اضافه می‌شود:		
اقلام باز بستانکار صورت‌حساب بانک	××××		اقلام باز بدهکار دفاتر مؤسسه	××××	
(که اعلامیه بستانکار آن نرسیده)					
اشتباهات	××××		اشتباهات	××××	
جمع افزایش		××××	جمع افزایش		××××
جمع		××××	جمع		××××
کسر می‌شود:			کسر می‌شود:		
اقلام باز بدهکار صورت‌حساب بانک	××××		اقلام باز بستانکار دفاتر مؤسسه	××××	
(که اعلامیه بدهکار آن نرسیده)					
اشتباهات	××××		اشتباهات	××××	
جمع کاهش		(××××)	جمع کاهش		(××××)
مانده واقعی		××××	مانده واقعی		××××

۱ منظور از اقلام باز بستانکار صورت‌حساب بانک، مبالغی است که بانک به حساب مؤسسه واریز نموده ولی به‌دلیل نرسیدن اعلامیه بستانکار آن به مؤسسه در دفاتر عمل نشده است مانند وصول وجه چک و سفته واگذار شده به بانک و واریزی مشتریان که فیش آن به مؤسسه ارائه نشده باشد.

۲ منظور از اقلام باز بدهکار صورت‌حساب بانک، مبالغی است که بانک از حساب مؤسسه کسر نموده و به هر دلیلی اعلامیه بدهکار آن به مؤسسه نرسیده و در دفاتر عمل نشده است مانند کارمزدهای بانکی و برداشت‌های بانک بر اساس حکم مراجع قضایی و بازداشت نامه‌های حساب‌های بانکی توسط سازمان تأمین اجتماعی.

۳ منظور از اقلام باز بدهکار دفاتر، مبالغی است که مؤسسه به‌عنوان واریزی به‌حساب در دفاتر مؤسسه، ثبت کرده ولی به‌دلایل مختلف مانند پایان وقت اداری، در دفاتر شعبه بانک اعمال نشده و روز بعد ثبت می‌گردد که به این موارد؛ واریزی پایان وقت اداری یا وجوه بین راهی گفته می‌شود.

۴ منظور از اقلام باز بستانکار دفاتر، به‌طور معمول چک‌های صادره از طرف مؤسسه است که به محض صدور آن چک‌ها در دفاتر مؤسسه حساب بانک بستانکار می‌گردد ولی تا زمانی که این‌گونه چک‌ها توسط ذی‌نفع چک جهت وصول به بانک ارائه نگردد، در بانک پرداخت و ثبتی به عمل نمی‌آید و در اصطلاح به این‌گونه چک‌ها، چک بین راهی یا چک معوق گفته می‌شود.

۵ منظور از اشتباهات مواردی است که شماره مدرک صحیح است و در یکی از دفاتر مؤسسه یا بانک به‌طور درست عمل شده است ولی در دفتر دیگر ثبت آن به‌صورت صحیح انجام نگردیده است، که حسابدار باید کنترل‌های لازم را انجام دهد، تا مشخص شود اشتباه از ناحیه کدام طرف است و در این‌گونه موارد مبالغ را از هم کسر نموده و مابه‌التفاوت را در محل صحیح یادداشت می‌نماییم.

ـ به ادامه حل مثال مؤسسه ایرانیان دقت نمایید :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه ایرانیان برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ بانک ملی ایران در پایان ماه مهر سال ۱۳۹۴

شرح (دفاتر مؤسسه)	مبلغ	مبلغ	شرح (صورت‌حساب بانک)	مبلغ	مبلغ
مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه		۲٬۹۰۰٬۰۰۰	مانده حساب بانک طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک		۱٬۴۸۴٬۵۰۰
اضافه می‌شود:			اضافه می‌شود:		
وصول وجه چک ۲۰۲۱ مشتری	۷۲۰٬۰۰۰		واریزی پایان وقت اداری فیش ۱۸۲۳۰	۱٬۹۵۰٬۰۰۰	
جمع افزایش		۷۲۰٬۰۰۰	جمع افزایش		۱٬۹۵۰,۰۰۰
جمع		۳٬۶۲۰٬۰۰۰	جمع		۳٬۴۳۴٬۵۰۰
کسر می‌شود:			کسر می‌شود:		
کارمزد بانکی	۴٬۵۰۰		چک معوق شماره ۱۳۱۳۰	۸۰۰٬۰۰۰	
اشتباه ثبتی چک صادره ۱۳۱۲۸ـ (۱)	۹۰۰٬۰۰۰				
اشتباه ثبتی فیش ۱۰۹۳ (۲)	۸۱٬۰۰۰				
جمع کاهش		(۹۸۵٬۵۰۰)	جمع کاهش		(۸۰۰٬۰۰۰)
مانده واقعی		۲٬۶۳۴٬۵۰۰	مانده واقعی		۲٬۶۳۴٬۵۰۰

اشتباه ثبتی چک صادره ۱۳۱۲۸   (۱) ۳٬۲۰۰٬۰۰۰ − ۲٬۳۰۰٬۰۰۰ = ۹۰۰٬۰۰۰

اشتباه ثبتی فیش ۱۰۹۳   (۲) ۱٬۰۹۰٬۰۰۰ − ۱٬۰۰۹٬۰۰۰ = ۸۱٬۰۰۰

همان‌طور که مشاهده نمودید مانده واقعی و قابل دسترس مؤسسه مبلغ ۲،۶۳۴،۵۰۰ ریال است و هیچ‌کدام از دو مانده طبق دفاتر مؤسسه (مبلغ ۲،۹۰۰،۰۰۰ریال) و مانده طبق صورت‌حساب ارسالی بانک (مبلغ ۱،۴۸۴،۵۰۰ریال) صحیح نبوده و قابل اتکا نمی‌باشد.

روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر

این روش یکی دیگر از حالات تنظیم صورت مغایرت بانکی است و بیشتر برای کنترل صحت عملکرد اقلام باز به‌دست آمده استفاده می‌شود؛ زیرا این روش به مانده واقعی و در دسترس منتهی نشده و فقط ابزار کنترلی می‌باشد و به طریق زیر انجام می‌گردد:

الف) رسیدن از مانده دفاتر مؤسسه به مانده صورت‌حساب بانک

ب) رسیدن از مانده صورت‌حساب بانک به مانده دفاتر

الف) رسیدن از مانده دفاتر مؤسسه به مانده صورت‌حساب بانک

برای این منظور ابتدا مانده طبق دفاتر مؤسسه را درج و طی مراحل زیر به مانده طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک می‌رسیم :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه.......... برای حساب جاری شماره......... بانک......... در پایان ماه......... سال......... (از مانده دفاتر به مانده بانک)

مانده طبق دفاتر مؤسسه		××××
اضافه می‌شود:		
کلیه اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورت‌حساب	××××	
جمع افزایش		××××
جمع		××××
کسر می‌شود:		
کلیه اقلام باز بدهکار دفاتر وبدهکار صورت‌حساب	××××	
جمع کاهش		(××××)
مانده طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک		××××

به حل مثال مؤسسه ایرانیان دقت نمایید:

صورت مغایرت بانکی مؤسسه ایرانیان برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ بانک ملی ایران در پایان ماه مهر سال ۱۳۹۴

مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه		۲٬۹۰۰٬۰۰۰
اضافه می‌شود:		
صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه	۲٬۳۰۰٬۰۰۰	
صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا	۸۰۰٬۰۰۰	
واریز نقدی طی فیش۱۰۳۹	۱٬۰۰۹٬۰۰۰	
وصول چک بانکی شماره ۲۰۲۱ مشتری	۷۲۰٬۰۰۰	
جمع افزایش		۴٬۸۲۹٬۰۰۰
جمع		۷٬۷۲۹٬۰۰۰
کسر می‌شود:		
واریز نقدی طی فیش۱۰۳۹	۱٬۰۹۰٬۰۰۰	
واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱٬۹۵۰٬۰۰۰	
کارمزد بانکی	۴٬۵۰۰	
صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه	۳٬۲۰۰٬۰۰۰	
جمع کاهش		(۶٬۲۴۴٬۵۰۰)
مانده حساب بانک طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک		۱٬۴۸۴٬۵۰۰

ب) رسیدن از مانده طبق صورت‌حساب ارسالی بانک به مانده طبق دفاتر:

برای این منظور ابتدا مانده طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک را نوشته و طی مراحل زیر به مانده طبق دفاتر مؤسسه می‌رسیم :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه......... برای حساب جاری شماره......... بانک......... در پایان ماه......... سال......... (از مانده بانک به مانده دفاتر)

مانده طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک		××××
اضافه می‌شود:		
کلیه اقلام باز بدهکار دفاتر و بدهکار صورت‌حساب	××××	
جمع افزایش		××××
جمع		××××
کسر می‌شود:		
کلیه اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورت‌حساب	××××	
جمع کاهش		(××××)
مانده طبق دفاتر مؤسسه		××××

به حل مثال گفته شده دقت نمایید:

صورت مغایرت بانکی مؤسسه ایرانیان برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ بانک ملی ایران در پایان ماه مهر سال ۱۳۹۴

شرح	مبلغ	مبلغ
مانده حساب بانک طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک		۱٬۴۸۴٬۵۰۰
اضافه می‌شود:		
واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱٬۰۹۰٬۰۰۰	
واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱٬۹۵۰٬۰۰۰	
کارمزد بانکی	۴٬۵۰۰	
صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه	۳٬۲۰۰٬۰۰۰	
جمع افزایش		۶٬۲۴۴٬۵۰۰
جمع		۷٬۷۲۹٬۰۰۰
کسر می‌شود:		
صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه	۲٬۳۰۰٬۰۰۰	
صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا	۸۰۰٬۰۰۰	
واریز نقدی طی فیش۱۰۹۳	۱٬۰۰۹٬۰۰۰	
وصول چک بانکی شماره ۲۰۲۱ مشتری	۷۲۰٬۰۰۰	
جمع کاهش		(۴٬۸۲۹٬۰۰۰)
مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه		۲٬۹۰۰٬۰۰۰

کار عملی

صورت مغایرت بانکی مؤسسه زاگرس را برای فروردین ماه سال ۹۴ به روش‌های زیر به‌دست آورید :

۱ رسیدن به مانده واقعی

۲ رسیدن از مانده طبق دفاتر مؤسسه به مانده طبق صورت‌حساب بانک

۳ رسیدن از مانده طبق صورت‌حساب بانک به مانده طبق دفاتر مؤسسه

ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی

حال‌که با تنظیم صورت مغایرت بانکی، مانده واقعی حساب بانک را شناسایی و محاسبه کردیم باید اختلاف موجود بین مانده دفاتر مؤسسه را با مانده واقعی رفع نماییم.
برای این کار با انجام ثبت‌های اصلاحی حساب بانک را برحسب موارد به‌دست آمده افزایش یا کاهش داده، تا مانده حساب بانک اصلاح گردد.
برای افزایش حساب بانک به‌طریق زیر عمل می‌نماییم:

شماره سند:		مؤسسه			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:		سند حسابداری			تعداد ضمائم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد ـ بانک		××××	
		حساب مورد نظر			××××
جمع :				××××	××××
شرح: بابت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

و در مواردی که حساب بانک باید کاهش یابد به‌طریق زیر عمل می‌نماییم :

شماره سند:		مؤسسه			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:		سند حسابداری			تعداد ضمائم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب مورد نظر		××××	
		موجودی نقد ـ بانک			××××
جمع:				××××	××××
شرح: بابت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

در مورد اختلاف موجود بین مانده صورت‌حساب ارسالی بانک و مانده واقعی به ترتیب زیر عمل می‌نماییم :

۱ اگر واریزی پایان وقت (سپرده بین راهی) وجود داشته باشد، نیازی به اطلاع رسانی به بانک نمی باشد زیرا به‌صورت خودکار در مدت یک الی دو روز درسیستم بانکی ثبت انجام می‌شود.

۲ اگر چک‌هایی وجود داشته باشد که حسابدار مؤسسه در بستانکار حساب بانک از موجودی مؤسسه کسر نموده ولی در بدهکار صورت‌حساب عمل نشده (چک‌های بین راهی - چک‌های معوق) نیازی به اطلاع‌رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به محض ارائه چک توسط ذی‌نفع به بانک از حساب بانک کسر می گردد.

۳ اگر به غیر از دو مورد گفته شده در بالا توسط بانک از حساب مؤسسه مبالغ اشتباه، برداشت یا واریز گردد، با ارسال نامه کتبی به بانک پیگیر رفع مشکل می‌شویم.

به اسناد حسابداری اصلاحی در دفاتر مؤسسه ایرانیان با توجه به‌نتیجه صورت مغایرت به‌دست آمده توجه نمایید :

شماره سند: ۸۷ تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد ـ بانک		۷۲۰٬۰۰۰	
		چک‌های دریافتنی در جریان وصول			۷۲۰٬۰۰۰
جمع: هفتصد و بیست هزار ریال				۷۲۰٬۰۰۰	۷۲۰٬۰۰۰
شرح: ثبت چک در جریان وصول به شماره ۲۰۲۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند: ۸۸ تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه‌های مالی		۴٬۵۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک			۴٬۵۰۰
جمع: چهار هزار و پانصد ریال				۴٬۵۰۰	۴٬۵۰۰
شرح: ثبت برداشت کارمزد از حساب توسط بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

<table>
<tr><td colspan="2">شماره سند: ۸۹
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰</td><td colspan="2">مؤسسه تجاری ایرانیان
سند حسابداری</td><td colspan="2">شماره صفحه دفتر روزنامه:
تعداد ضمائم:</td></tr>
<tr><th>ردیف</th><th>کد حساب</th><th>شرح</th><th>مبلغ جزء</th><th>مبلغ بدهکار</th><th>مبلغ بستانکار</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>اثاثه</td><td></td><td>۹۰۰٬۰۰۰</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>موجودی نقد ـ بانک</td><td></td><td></td><td>۹۰۰٬۰۰۰</td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع: نهصد هزار ریال</td><td>۹۰۰٬۰۰۰</td><td>۹۰۰٬۰۰۰</td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح: اصلاح ثبت چک شماره ۱۳۱۲۸ـ بابت خرید اثاثه</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم کننده:</td><td colspan="2">تأیید کننده:</td><td colspan="2">تصویب کننده:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">شماره سند: ۹۰
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰</td><td colspan="2">مؤسسه تجاری ایرانیان
سند حسابداری</td><td colspan="2">شماره صفحه دفتر روزنامه:
تعداد ضمائم:</td></tr>
<tr><th>ردیف</th><th>کد حساب</th><th>شرح</th><th>مبلغ جزء</th><th>مبلغ بدهکار</th><th>مبلغ بستانکار</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>حساب‌های دریافتنی</td><td></td><td>۸۱٬۰۰۰</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>موجودی نقد ــ بانک</td><td></td><td></td><td>۸۱٬۰۰۰</td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع: هشتاد و یک هزار ریال</td><td>۸۱٬۰۰۰</td><td>۸۱٬۰۰۰</td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح: اصلاح ثبت فیش نقدی شماره ۱۰۹۳ واریزی مشتریان</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم کننده:</td><td colspan="2">تأیید کننده:</td><td colspan="2">تصویب کننده:</td></tr>
</table>

و تأثیر این رویدادها و اسناد حسابداری در دفتر کل (معین) حساب بانک مؤسسه ایرانیان به‌شرح زیر است :

دفتر معین بانک‌ها

نام حساب معین: بانک ملی جاری ۱۲۰۰ **شماره صفحه : ۴۵**

شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳٬۷۰۶٬۰۰۰		بد	۳٬۷۰۶٬۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات		۲۵۶٬۰۰۰	بد	۳٬۴۵۰،۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		۱۵۰٬۰۰۰	بد	۳٬۳۰۰٬۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		۲٬۴۰۰٬۰۰۰	بد	۹۰۰٬۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۳٬۱۰۰٬۰۰۰		بد	۴٬۰۰۰٬۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۱۰۷۸دریافتی از آقای محمدی	۳۲۰٬۰۰۰		بد	۴٬۳۲۰٬۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲٬۳۰۰٬۰۰۰	بد	۲٬۰۲۰٬۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۸۶	۴۸۰٬۰۰۰		بد	۲٬۵۰۰٬۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		۳۹۰٬۰۰۰	بد	۲٬۱۱۰٬۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱٬۰۹۰٬۰۰۰		بد	۳٬۲۰۰٬۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰٬۰۰۰	بد	۲٬۴۰۰٬۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		۱٬۴۵۰٬۰۰۰	بد	۹۵۰٬۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱٬۹۵۰٬۰۰۰		بد	۲٬۹۰۰٬۰۰۰
۸۷	۷/۳۰	اصلاح و ثبت چک درجریان وصول شماره ۲۰۲۱	۷۲۰٬۰۰۰		بد	۳٬۶۲۰٬۰۰۰
۸۸	۷/۳۰	ثبت کارمزد کسر شده توسط بانک		۴٬۵۰۰	بد	۳٬۶۱۵٬۵۰۰
۸۹	۷/۳۰	ثبت اصلاحی چک صادره شماره ۱۳۱۲۸		۹۰۰٬۰۰۰	بد	۲٬۷۱۵٬۵۰۰
۹۰	۷/۳۰	ثبت اصلاحی فیش واریزی ۱۰۹۳		۸۱٬۰۰۰	بد	۲٬۶۳۴٬۵۰۰
		جمع	۱۱٬۳۶۶٬۰۰۰	۸٬۷۳۱٬۵۰۰	بد	۲٬۶۳۴٬۵۰۰

تذکر

به جای سه سند ۸۸ ، ۸۹ و ۹۰ می‌توان از یک سند با ثبت مرکب به شرح زیر استفاده نمود:

شماره سند: ۸۸ تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه‌های مالی		۴٬۵۰۰	
		اثاثه		۹۰۰٬۰۰۰	
		حساب‌های دریافتنی		۸۱٬۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک			۹۸۵٬۵۰۰
جمع: نهصد وهشتاد و پنج هزار و پانصد ریال				۹۸۵٬۵۰۰	۹۸۵٬۵۰۰
شرح: ثبت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۱

با توجه به صورت مغایرت بانکی به‌دست آمده در مؤسسه زاگرس، اسناد حسابداری ثبت‌های اصلاحی لازم را صادر و در دفتر روزنامه و دفتر کل و معین مؤسسه وارد نمایید.

کار عملی ۲

صورت‌حساب بانک مؤسسه زبان نجم در بانک ایران زمین و همچنین حساب جاری مؤسسه نزد بانک در دفتر معین حساب بانک‌ها از تاریخ ۹۴/۳/۱ تا ۹۴/۳/۱۶ به‌شرح صفحه بعد در دست است .

بانک ایران زمین ــ شعبه رشید

نام مشتری: مؤسسه زبان نجم **صورت‌حساب مشتری** **شماره حساب مشتری: ۸۵۰/۰۱/۱۳۴۹۶۵**

تاریخ	سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۳/۱		مانده نقل از صفحه قبل		۳٬۳۹۲٬۳۰۰	بس	۳٬۳۹۲٬۳۰۰
۳/۱	۱۰۳۲	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۶	۶۷۲٬۱۰۰		بس	۲٬۷۲۰٬۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۳	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۷	۳۸۰٬۰۰۰		بس	۲٬۳۴۰٬۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۴	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۹	۳۶۱٬۰۰۰		بس	۱٬۹۷۹٬۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۵	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۸	۵۰۸٬۰۰۰		بس	۱٬۴۷۱٬۲۰۰
۳/۲	۱۱۰۷	چک بانکی شماره ۸۷۲۳۹۸		۵٬۲۳۷٬۵۶۰	بس	۶٬۷۰۸٬۷۶۰
۳/۲	۱۱۱۰	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۵۰	۲۳۷٬۵۰۰		بس	۶٬۴۷۱٬۲۶۰
۳/۴	۱۱۹۰	واریز وام اعتبارات ۷۸۰۱۱		۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰	بس	۸۶٬۴۷۱٬۲۶۰
۳/۴	۲۰۰۲	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۴	۸۱٬۹۷۸٬۶۲۴		بس	۴٬۴۹۲٬۶۳۶
۳/۶	۲۰۸۰	فیش نقدی ۳۴۲۷		۲٬۱۳۸٬۵۷۳	بس	۶٬۶۳۱٬۲۰۹
۳/۶	۲۱۳۸	چک نقدی شماره ۲۲۶۳۰۱	۴۹۶٬۸۵۵		بس	۶٬۱۳۴٬۳۵۴
۳/۶	۲۴۲۰	فیش نقدی ۱۸۰۹		۱۸۵٬۱۰۶	بس	۶٬۳۱۹٬۴۶۰
۳/۷	۲۵۲۸	فیش نقدی ۷۶۸۹۰		۳۱۸٬۶۰۰	بس	۶٬۶۳۸٬۰۶۰
۳/۷	۳۴۰۲	فیش نقدی ۱۲۶۳۶		۱۸۵٬۴۰۰	بس	۶٬۸۲۳٬۴۶۰
۳/۸	۴۰۰۴	فیش نقدی ۸۰۰۷		۲۶۲٬۸۰۰	بس	۷٬۰۸۶٬۲۶۰
۳/۱۰	۵۰۳۲	فیش نقدی ۱۵۷		۳۲۴٬۰۰۰	بس	۷٬۴۱۰٬۲۶۰
۳/۱۶	۱۰۱۹۶	فیش نقدی ۲۲۸۷۳		۱٬۱۸۸٬۰۰۰	بس	۸٬۵۹۸٬۲۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۰۴	فیش نقدی ۶۳۸۶۴		۱۷۲٬۸۰۰	بس	۸٬۷۷۱٬۰۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۱۵	فیش نقدی ۶۰۰۳		۳۸۱٬۶۰۰	بس	۹٬۱۵۲٬۶۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۱۹	فیش نقدی ۷۷۵۶		۲۸۰٬۸۰۰	بس	۹٬۴۳۳٬۴۶۰
جمع کل			۸۴٬۶۳۴٬۰۷۹	۹۴٬۰۶۷٬۵۳۹	بس	۹٬۴۳۳٬۴۶۰

دفتر معین بانک‌ها

نام حساب معین: بانک ایران زمین جاری شماره ۸۵۰/۰۱/۱۳۴۹۶۵ **شماره صفحه : ۸۶**

سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۳/۱	مانده از ماه قبل	۳٬۳۹۲٬۳۰۰		بد	۳٬۳۹۲٬۳۰۰
۹۶	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۶ بابت حق بیمه		۶۲۷٬۱۰۰	بد	۲٬۷۶۵٬۲۰۰
۹۹	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۷ بابت خرید اثاثه		۳۸۰٬۰۰۰	بد	۲٬۳۸۵٬۲۰۰
۱۰۶	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۸ بابت خرید ملزومات		۵۰۸٬۰۰۰	بد	۱٬۸۷۷٬۲۰۰
۱۱۲	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۹ بابت پرداخت بدهی		۳۶۱٬۰۰۰	بد	۱٬۵۱۶٬۲۰۰
۱۲۶	۳/۲	صدور چک شماره ۱۲۷۳۵۰ بابت پرداخت هزینه متفرقه		۲۳۷٬۵۰۰	بد	۱٬۲۷۸٬۷۰۰
۱۲۷	۳/۲	وصول وجه چک شماره ۸۷۲۳۹۸ بابت طلب از مشتریان	۵٬۲۳۷٬۵۶۰		بد	۶٬۵۱۶٬۲۶۰
۱۳۵	۳/۴	دریافت وام اعتبارات ۷۸۰۱۱ از بانک ایران زمین	۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰		بد	۸۶٬۵۱۶٬۲۶۰
۱۴۰	۳/۴	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۴ بابت خرید وسیله نقلیه		۸۱٬۹۷۸٬۶۲۴	بد	۴٬۵۳۷٬۶۳۶
۱۴۷	۳/۶	صدور چک شماره ۲۲۶۳۰۱ بابت پرداخت مالیات		۴۹۶٬۸۵۵	بد	۴٬۰۴۰٬۷۸۱
۱۴۸	۳/۶	وصولی طبق فیش نقدی ۳۴۲۷ بابت مطالبات قبلی	۲٬۱۳۸٬۵۷۳		بد	۶٬۱۷۹٬۳۵۴
۱۵۱	۳/۶	وصولی طبق فیش نقدی ۱۸۰۹بابت مطالبات قبلی	۱۸۵٬۱۰۶		بد	۶٬۳۶۴٬۴۶۰
۱۵۳	۳/۷	وصولی طبق فیش نقدی ۷۶۸۹۰ از مشتریان	۳۱۸٬۶۰۰		بد	۶٬۶۸۳٬۰۶۰
۱۵۷	۳/۷	وصولی طبق فیش نقدی ۱۲۶۳۶ از مشتریان	۱۸۵٬۴۰۰		بد	۶٬۸۶۸٬۴۶۰
۱۶۲	۳/۸	وصولی طبق فیش نقدی ۸۰۰۷ از مشتریان	۲۶۲٬۸۰۰		بد	۷٬۱۳۱٬۲۶۰
۱۶۷	۳/۱۰	وصولی طبق فیش نقدی ۱۵۷ از کارکنان بابت اقساط وام	۳۲۴٬۰۰۰		بد	۷٬۴۵۵٬۲۶۰
۱۷۸	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۲۲۸۷۳ بابت فروش مازاد اثاثه	۱٬۱۸۸٬۰۰۰		بد	۸٬۶۴۳٬۲۶۰
۱۸۱	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۶۳۸۶۴ از مشتریان	۱۷۲٬۸۰۰		بد	۸٬۸۱۶٬۰۶۰
۱۸۳	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۶۰۰۳ از مشتریان	۳۸۱٬۶۰۰		بد	۹٬۱۹۷٬۶۶۰
۱۹۱	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۷۷۵۶ از مشتریان	۲۰۸٬۸۰۰		بد	۹٬۴۰۶٬۴۶۰
۱۹۳	۳/۱۶	صدور چک شماره ۲۲۶۳۰۲ بابت خرید رایانه		۴٬۵۰۰٬۰۰۰	بد	۴٬۹۰۶٬۴۶۰
۱۹۴	۳/۱۶	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۴ بابت تنخواه‌گردان احمدی		۳۰۰٬۰۰۰	بد	۴٬۶۰۶٬۴۶۰
۲۰۰	۳/۱۶	واریز به جاری طی فیش نقدی ۲۸۸۴	۶٬۵۰۰٬۰۰۰		بد	۱۱٬۱۰۶٬۴۶۰
جمع			۱۰۰٬۴۹۵٬۵۳۹	۸۹٬۳۸۹٬۰۷۹	بد	۱۱٬۱۰۶٬۴۶۰

مطلوب است :

۱ تطبیق اقلام صورت‌حساب بانک با اقلام حساب جاری در دفتر معین مؤسسه و تعیین اقلام باز

۲ تنظیم صورت مغایرت بانکی و تعیین مانده واقعی حساب جاری (اشتباهات ثبتی ناشی از اشتباه حسابدار مؤسسه است.

۳ صدور اسناد حسابداری اصلاحات لازم و انتقال آن به دفتر معین حساب بانک

کار عملی ۱

مانده حساب جاری شرکت طلوع در پایان مرداد ۱۳۹۵ بر اساس صورت‌حساب ارسالی بانک مبلغ ۱۰٬۰۵۱٬۱۵۰ ریال است، درحالی‌که ماندۀ حساب بانک در دفتر شرکت در همان روز ۸٬۳۰۵٬۸۰۰ریال می‌باشد پس از تطبیق دقیق اقلام، اطلاعات زیر به‌دست آمده است:

الف) سه فقره چک‌های صادره به مبالغ ۴۰۵٬۲۰۰ ریال و ۱۱۰٬۰۰۰ ریال و ۲۹۰٬۰۰۰ ریال به‌بانک ارائه نشده‌اند.

ب) چک صادره بابت پرداخت بدهی قبلی به مبلغ ۹۸٬۰۰۰ ریال، در دفاتر شرکت به مبلغ ۸۹٬۰۰۰ریال به ثبت رسیده است.

ج) مبلغ ۸۵۰ ریال کارمزد صدور دسته چک در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

د) مبلغ ۹۵۰٬۰۰۰ ریال توسط یکی از مشتریان از شهرستان رشت حواله شده بود که اعلامیه مربوط به شرکت نرسیده و در دفاتر شرکت عمل نشده است.

مطلوب است:

تهیّه صورت مغایرت بانکی و تعیین ماندۀ واقعی و انجام اصلاحات لازم در دفتر روزنامه شرکت طلوع.

کار عملی ۲

اطلاعاتی که در نتیجۀ تطبیق صورت‌حساب بانک مورخ ۳۰ بهمن‌ماه ۱۳۹۳ حساب جاری شمارۀ ۳۰۰۶ شرکت پاینده نزد بانک «ب» با دفاتر شرکت مذکور به‌دست آمده، به شرح زیر می‌باشد.

۱ مانده حساب جاری طبق صورت‌حساب بانک معادل ۸٬۶۵۱٬۵۰۰ ریال است.

۲ چک صادره به شماره ۱۸۵۹۳ به مبلغ ۱٬۶۵۱٬۰۰۰ ریال در وجه بستانکاران در تاریخ ۱۱/۵ اشتباهاً در دفتر شرکت ۱٬۵۶۱٬۰۰۰ ریال ثبت شده است.

۳ پرداخت چکی به مبلغ ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال (صادر شده توسط آقای پاینده‌فر دارندۀ حساب جاری ۱۳۰۶ نزد بانک ب) به‌وسیلۀ بانک مذکور اشتباهاً به بدهکار حساب شرکت پاینده منظور شده است که مراتب فوراً به بانک اطلاع داده شد.

۴ مبلغ ۲٬۸۹۵٬۰۰۰ ریال فروش روز سی‌ام بهمن‌ماه شرکت که عصر روز مزبور به بانک واریز شده، در صورت‌حساب بانکی انعکاس نیافته است.

۵ چک‌های ۱۸۶۲۳ و ۱۸۶۳۱ به‌ترتیب به مبالغ ۲٬۴۵۲٬۰۰۰ ریال و ۹۴۰٬۰۰۰ ریال تا پایان بهمن‌ماه برای وصول به بانک ارائه نشده‌اند.

۶ مبلغ ۳۶۰۰ ریال کارمزد بانکی، در صورت‌حساب بانک به بدهکار حساب شرکت منظور شده، درصورتی‌که در دفاتر شرکت به ثبت نرسیده است.

۷ مانده حساب جاری ۳۰۰۶ بانک «ب» در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰ در دفاتر شرکت معادل ۹٬۰۶۸٬۰۰۰ ریال است.

۸ واریز مبلغ ۱۸۰٬۱۰۰ ریال به‌وسیله یکی از مشتریان به حساب جاری مؤسسه که اعلامیه بستانکار آن به مؤسسه نرسیده است.

مطلوب است:

الف) تهیّه صورت مغایرت بانکی حساب جاری ۳۰۰۶ بانک ب در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰

ب) تعیین مانده صحیح حساب بانک

ج) انجام اصلاحات لازم در دفاتر روزنامه عمومی شرکت پاینده

کار عملی ۳

کمک حسابدار شرکت بهار صورت مغایرات بانکی را به صورت زیر تنظیم کرده است:

شرکت بهار

صورت مغایرات بانکی حساب جاری ۲۰۳۰ بانک ملت

شرح		
مانده طبق دفاتر		۲٬۴۸۶٬۰۰۰
اضافه می‌شود:		
چک صادره بین‌راهی	۱٬۶۹۰٬۰۰۰	
اشتباه در ثبت چک شمارۀ ۱۰۰ برای خرید اثاثه اداری	۲۸۰٬۰۰۰	
جمع افزایش		۱٬۹۷۰٬۰۰۰
جمع		۴٬۴۵۶٬۰۰۰
کسر می‌شود:		
برداشت کارمزد بانکی	۷۶٬۰۰۰	
واریز نقدی در پایان وقت اداری	۳۰۰٬۰۰۰	
مبلغ صحیح چک شماره ۱۰۰ برای خرید اثاثه اداری	۸۲۰٬۰۰۰	
جمع کاهش		(۱٬۱۹۶٬۰۰۰)
مانده طبق صورت‌حساب ارسال بانک		۳٬۲۶۰٬۰۰۰

مطلوب است:

۱ تنظیم صورت مغایرات بانکی به روش مانده واقعی

۲ صدور اسناد حسابداری اصلاحی در دفاتر شرکت بهار

کار عملی ۴

در تاریخ ۹۴/۱۰/۳۰ پس از مقایسه حساب بانک دفتر کل شرکت دنا که مانده آن ۴،۴۷۵،۰۰۰ ریال بوده و صورت حساب ارسالی بانک با مانده ۸،۸۱۶،۰۰۰ ریال، اقلام باز به شرح زیر به دست آمد:

۱ طبق اعلامیه بستانکار بانک وجه سفته واگذار شده به بانک به مبلغ ۸۵۰،۰۰۰ ریال وصول شد که در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

۲ چکهای صادر شده شرکت دنا جمعاً به مبلغ ۳،۷۶۶،۰۰۰ ریال هنوز به بانک ارائه نشده است.

۳ کارمند بانک واریزی یک مشتری خود به نام دانا به مبلغ ۳۵۰،۰۰۰ ریال را اشتباهاً به حساب شرکت دنا منظور نمود.

۴ بانک مبلغ ۷۷۰،۰۰۰ ریال بابت کارمزد وام شرکت را از حساب کسر نموده که هنوز اعلامیه بدهکار آن دریافت نگردیده است.

۵ واریز نقدی پایان وقت اداری شرکت به مبلغ ۱،۶۶۵،۰۰۰ریال در صورت‌حساب منعکس نشده است.

۶ پرداخت بدهی به فروشگاه محمدی به مبلغ ۱،۳۰۰،۰۰۰ ریال اشتباهاً توسط حسابدار شرکت ۳،۱۰۰،۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

مطلوب است:

۱ تنظیم صورت مغایرات بانکی به روش مانده واقعی

۲ صدور اسناد حسابداری اصلاحی در دفاتر شرکت دنا

کار عملی ۵

«حساب بانک دفتر کل» و «صورت حساب ارسالی بانک» برای مؤسسه خدماتی یزد در تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ به شرح زیر بوده است:

نام مشتری: خدماتی یزد				شماره حساب: جاری ۱۲۳ بانک	
تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱۲/۱	مانده		۱٬۵۰۰٬۰۰۰	بس	۱٬۵۰۰٬۰۰۰
۱۲/۷	چک نقدی ۱۴	۴۵۰٬۰۰۰		بس	۱٬۰۵۰٬۰۰۰
۱۲/۱۲	واریزی		۶۰۰٬۰۰۰	بس	۱٬۶۵۰٬۰۰۰
۱۲/۱۳	وصول سفته ۱۲۱۵		۳۵۰٬۰۰۰	بس	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
۱۲/۱۶	بهای دسته چک	۶٬۰۰۰		بس	۱٬۹۹۴٬۰۰۰
۱۲/۲۷	چک نقدی ۱۵	۱۲۰٬۰۰۰		بس	۱٬۸۷۴٬۰۰۰
	جمع	۵۷۶٬۰۰۰	۲٬۴۵۰٬۰۰۰	بس	۱٬۸۷۴٬۰۰۰

دفتر کل		حساب بانک ـ جاری ۱۲۳			صفحه:
تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱۲/۱	نقل از صفحه قبل	۱٬۵۰۰٬۰۰۰		بد	۱٬۵۰۰٬۰۰۰
۱۲/۷	پرداخت حقوق ـ چک ۱۴		۴۵۰٬۰۰۰	بد	۱٬۰۵۰٬۰۰۰
۱۲/۱۴	واریز وجه سفته ـ ۱۲۱۵	۳۵۰٬۰۰۰		بد	۱٬۴۰۰٬۰۰۰
۱۲/۲۳	خرید لوازم چک۱۵		۱٬۲۰۰٬۰۰۰	بد	۲۰۰٬۰۰۰
۱۲/۲۸	واریز نقد	۱٬۶۰۰٬۰۰۰		بد	۱٬۸۰۰٬۰۰۰
	جمع	۳٬۴۵۰٬۰۰۰	۱٬۶۵۰٬۰۰۰	بد	۱٬۸۰۰٬۰۰۰

توضیحات: (مبلغ واریزی ۱۲/۱۲ توسط مشتریان خدماتی و بابت بدهی ایشان بوده، در مورد چک صادرهٔ شمارهٔ ۱۵ نیز مبلغ ۱٬۲۰۰٬۰۰۰ ریال صحیح است).

مطلوب است:

تهیه صورت مغایرت بانکی به روش تعیین مانده واقعی و انجام ثبت‌های اصلاحی

کار عملی ۶

«صورت‌حساب ارسالی بانک» و حساب بانک دفتر کل مؤسسه خراسان، به شرح زیر می‌باشد:

نام مشتری: مؤسسه خراسان						شماره حساب ۴۲۰۷
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۲/۱		مانده		۴۵۲٬۰۰۰	بس	۴۵۲٬۰۰۰
۲/۱۰	۷۲۳۱	چک نقدی	۳۴۵٬۰۰۰		بس	۱۰۷٬۰۰۰
۲/۱۳	۹۰۱۰۷	وصول چک		۱٬۱۲۰٬۰۰۰	بس	۱٬۲۲۷٬۰۰۰
۲/۲۰	۶۵۴۳۷	واریزی وصولی وجه سفته		۱۶۰٬۰۰۰	بس	۱٬۳۸۷٬۰۰۰
۲/۲۷	۶۷۸۹	واریزی		۵۱۰٬۰۰۰	بس	۱٬۸۹۷٬۰۰۰
۲/۲۹	۷۳	برداشت بابت دسته چک	۱۳٬۰۰۰		بس	۱٬۸۸۴٬۰۰۰
		جمع	۳۵۸٬۰۰۰	۲٬۲۴۲٬۰۰۰	بس	۱٬۸۸۴٬۰۰۰

دفتر کل		حساب بانک ـ جاری ۴۲۰۰۷				صفحه:
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۲/۱		نقل از صفحه قبل	۴۵۲٬۰۰۰		بد	۴۵۲٬۰۰۰
۲/۷	۱۰۳۲	صدورچک ـ ۷۲۳۱		۳۴۵٬۰۰۰	بد	۱۰۷٬۰۰۰
۲/۱۵	۱۰۳۳	وصول چک ـ ۹۰۱۰	۱٬۲۱۰٬۰۰۰		بد	۱٬۳۱۷٬۰۰۰
۲/۲۸	۱۰۳۴	صدورچک ـ ۷۲۳۲		۸۴۰٬۰۰۰	بد	۴۷۷٬۰۰۰
۲/۳۰	۱۰۳۵	وصولی از مشتریان	۵۱۰٬۰۰۰		بد	۹۸۷٬۰۰۰
۲/۳۱		واریز نقدی	۸۲۷٬۰۰۰		بد	۱٬۸۱۴٬۰۰۰
		جمع	۲٬۹۹۹٬۰۰۰	۱٬۱۸۵٬۰۰۰	بد	۱٬۸۱۴٬۰۰۰

اطلاعات: اشتباه ثبتی از طرف حسابدار مؤسسه بوده

مطلوب است:

تهیه صورت مغایرت بانکی به روش تعیین مانده واقعی و انجام ثبت‌های اصلاحی

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظرهنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت اقلام باز و اقلام بسته				
۷	شناخت اجزای صورت مغایرت به روش‌های مختلف				
۸	تنظیم اقلام باز و بسته				
۹	تنظیم صورت مغایرت بانکی به هر سه روش				
۱۰	صدور اسناد حسابداری اصلاحی				

تحقیق کنید

دریافت اعلامیه بدهکار و اعلامیه بستانکار و رفع مغایرت آن با دفتر کل حساب بانک ابزاری در جهت مسئولیت پاسخگویی کمک حسابدار تنظیم صورت مغایرت بانکی است.به‌نظر شما این ابزار چگونه به حسابدار کمک می‌کند در جهت شفاف‌سازی و پاسخگویی قدم بردارد؟

بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها در رابطه با خدا ، خویشتن ، خلق خدا (دیگران) و محیط‌زیست چه مسئولیتی دارد؟

ارزشیابی شایستگی تهیه صورت مغایرت بانکی

شرح کار

۱ دریافت (اخذ) صورت‌حساب بانک (به طریق حضوری یا اینترنتی، تلفنی و...) ۲ تهیه صورت ریز حساب بانک از دفاتر ۳ تعیین ماهیت اقلام صورت‌حساب بانکی مرتبط با دفاتر مربوطه ۴ تعیین ماهیت اقلام دفاتر مرتبط با صورت‌حساب بانکی ۵ تطبیق بین اقلام بدهکار صورت‌حساب و بستانکار دفاتر ۶ تطبیق بین اقلام بستانکار صورت‌حساب و بدهکار دفاتر ۷ تعیین اقلام باز صورت‌حساب بانک و دفاتر و تعیین ماهیت هر کدام ۸ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار صورت‌حساب ۹ طبقه‌بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار صورت‌حساب ۱۰ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار دفاتر ۱۱ طبقه‌بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار دفاتر ۱۲ تنظیم صورت مغایرت بانکی به روش‌های مختلف ۱۳ تعیین مانده واقعی و مفهوم آن ۱۴ صدور سند حسابداری مرتبط با مغایرت بانکی «ثبت اسناد اصلاحی»

استاندارد عملکرد : تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی با استفاده از صورت‌حساب‌های بانک و دفاتر و تعیین مانده واقعی

شاخص‌ها

۱ اخذ صورت‌حساب بانک و کسب اطمینان از صحت آن
۲ تهیه صورت ریز حساب بانک
۳ مطابقت صورت‌حساب بانک با گردش حساب دفاتر
۴ تعیین اقلام باز صورت‌حساب بانک و دفاتر
۵ تنظیم صورت مغایرت بانکی
۱۰ ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی

شرایط انجام کار

مکان: کارگاه **زمان:** ۸ساعت

تجهیزات: میز کار و صندلی اداری، سیستم کامپیوتر و ماشین‌حساب، نرم‌افزار مرتبط و نرم‌افزار اکسل، صورت‌حساب بانک، فرم سند حسابداری، فرم مغایرت بانکی، اینترنت بانک، تلفن بانک، تلفن، دورنگار

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	اخذ صورت حساب بانک	۱	
۲	تهیه صورت ریز حساب بانک	۱	
۳	مطابقت صورت‌حساب بانک با گردش حساب دفاتر	۱	
۴	تعیین اقلام باز صورت‌حساب بانک و دفاتر	۱	
۵	تنظیم صورت مغایرت بانکی	۱	
۶	ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی	۲	
	شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش: استدلال، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی، صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقت، رازداری	۲	
	میانگین نمرات		*

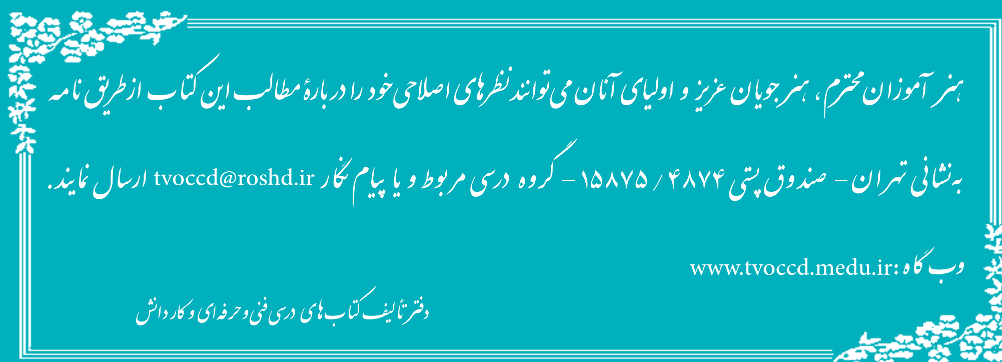
* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

فهرست منابع

ـ همتی، حسن. همتی، هدی. ۱۳۹۴، اصول حسابداری (۱) مطابق با استانداردهای حسابداری ایران، سوم، تهران، ترمه
ـ فرج‌زاده دهکردی،حسن. بلالی،حسن. ۱۳۹۴، حسابداری تکمیلی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
ـ نورشاهی،کبری. فرج‌زاده دهکردی، حسن. ۱۳۹۴، کتاب معلم (راهنمای تدریس) اصول حسابداری ۲، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
ـ شفیع‌زاده، علی. ۱۳۹۴، حسابداری مقدماتی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
ـ حقیقت، حمید. قائمی، محمدحسین. ۱۳۹۴، شانزدهم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
ـ رویایی، رمضانعلی. رمضانی، علی‌اکبر. ۱۳۹۴، فلسفه اخلاق و اخلاق حرفه‌ای،تهران انتشارات کتابخانهٔ فرهنگ

_ Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel, & Donald E. Kieso, Accounting Principles, ninth edition, Wiley, 2010.
_ Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt & Terry D. Warfield, Intermediate Accounting, 2010. thirteenth edition, Wiley, 2010.
_ Belverd E. Needles, Jr., Marian Powers, Susan V. Crosson, Accounting Principles, eleventh edition, Wiley, 2010.





همکاران هنرآموز که در فرایند اعتبارسنجی این کتاب مشارکت نموده‌اند.

استان ایلام : کوروس بشیری

استان گلستان : سیدرضا بنی‌هاشمی

استان یزد : مرضیه انتظارقائم

استان کرمانشاه: جلال‌الدین احمدپناه

استان فارس: ستار باقری

استان مرکزی: مهدیه رضایی